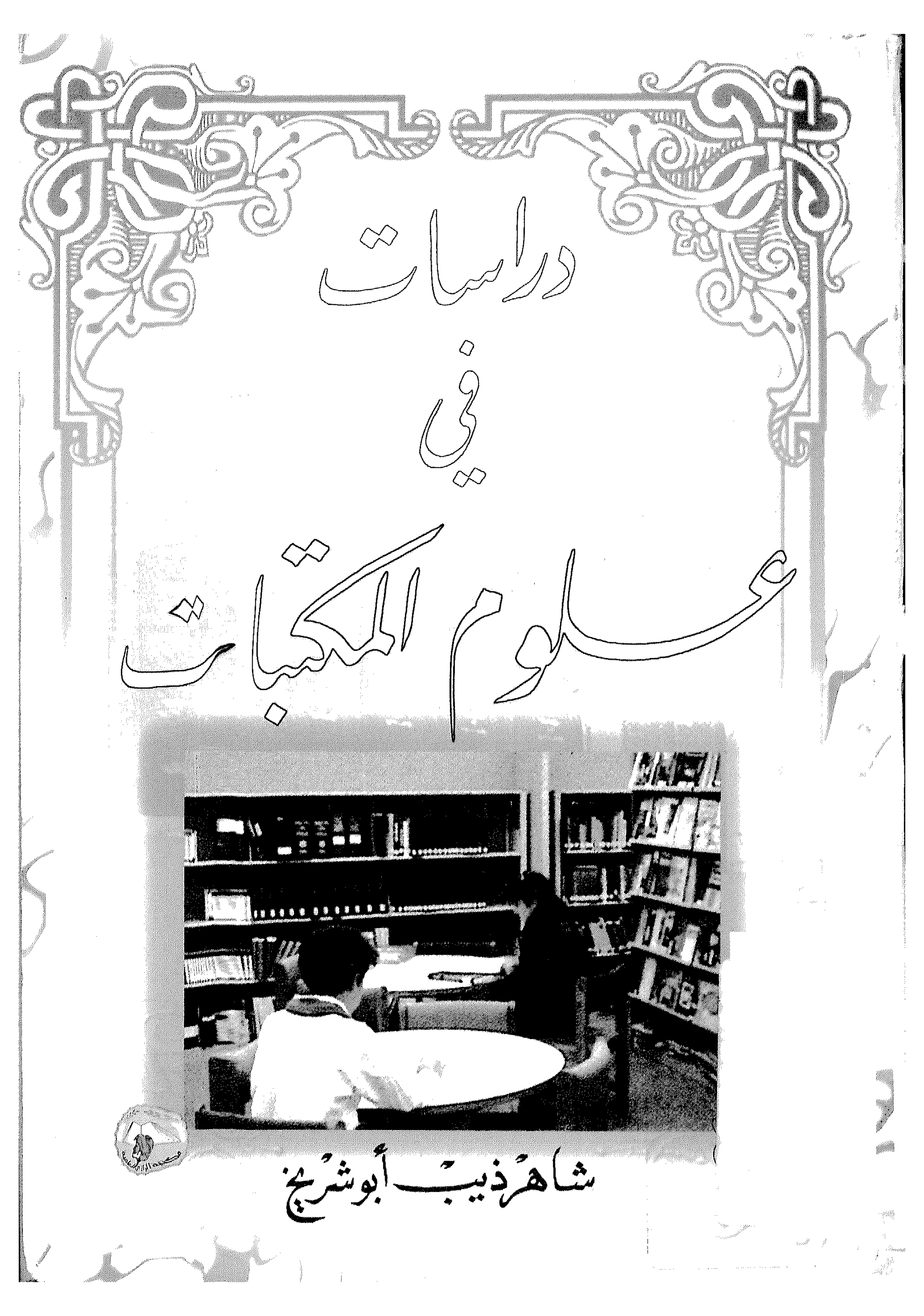

دراسات
في
علوم المكتبات
شاهر ذيب أبو شريخ

رقم الايداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (١٥٨٣/٤/٢٠٠٠)

رقم التصنيف : ٠٢٠,٩
المؤلف ومن هو في حكمه: شاهر ذيب أبو شريخ
عنوان الكتاب: دراسات في علوم المكتبات
الموضوع الرئيسي : ١- المكتبات - علم
٢-
بيانات النشر : عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع

* - تم اعداد بيانات الفهرسة الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

الطبعة الأولى

2000 م - 1420 هـ



دار صفاء للنشر والتوزيع

عمان - شارع السلط - مجمع الفحيص التجاري - هاتف وفاكس ٤٦١٢١٩٠
ص.ب ٩٢٢٧٦٢ عمان - الاردن

DAR SAFA Publishing - Distributing
Telefax: 4612190 P.O.Box: 922762 Amman - Jordan

ISBN - 9957 - 402 - 90 - 4 ردمك

دراسات في

شاهر ذيب أبو شريخ

الطبعة الاولـــى

٢٠٠٠م - ١٤٢٠هـ



دار صفاء للنشر والتوزيع - عمان

المقدمة

الحمد لله كما ينبغي لجلال وجهه وعلو شأنه، وأستغفر الله الذي لا إله إلا هو الحي القيوم وأتوب إليه، والصلاة والسلام على سيدنا وقائدنا محمد ﷺ خير البشر .

إن علم المكتبات الممتد بجذوره في القدم، المتجدد في بنائه على مر الزمن، المتطور في عطائه، المرن في تعامله مع ما يستجد من معارف وعلوم، الدال على الحضارات، الحافظ للأمانات، الضابط للمصنفات، المنبثق عن عقول الحكماء، الناتج من جهود العلماء، الناظر في عطاء العظماء .

المكتبة رسالة نقلتها الاجيال المؤتمنة على تراث أممها، وقد حفظها الله تعالى من أن تقع في أيدي العابثين، وان عاثوا في الأرض مفسدين، فإن الله تعالى سرعان ما يقيض من عباده من يصون الأمانة وينقلها إلى شاطيء السلامة، وقد خاب من عمل بالخيانه .

تضمن هذا الكتاب عدد من الفصول تبحث في تطور نشأة علم المكتبات عبر العصور والحضارات المختلفة، وقد اعطي العهد الإسلامي نصيباً وافراً من هذا الموضوع، ثم ايضاح لأنواع المكتبات من حيث طبيعة عملها وفلسفة رسالتها، ثم الدوريات والنشرات وبيان آلية التعامل معها، واستعراض لمفهوم الإعارة وطرق الخدمة المكتبية في تحقيق الغاية من وجودها .

ولشمولية علوم المكتبات فقد جاء الاهتمام بعلم التوثيق والأرشيف وسبل الحفظ كعناصر رئيسة في علوم المكتبات ،كما هو الاهتمام بمهارات المكتبة الفنية كالتصنيف والفهرسة،ثم عرض لأبرز المراجع في مختلف العلوم والمعارف، يلي ذلك نظام المداخل للتصنيف .

وما توفيقي إلا بالله عليه توكلت وبه استعين والصلاة والسلام على سيدنا محمد خاتم الأنبياء والمرسلين عليهم الصلاة والسلام اجمعين .

المؤلف

الفصــــل الأول
تطور ونشأة علم المكتبات

الفصل الأول
تطور نشأة علم المكتبات

تمهيد :

إن تاريخ المكتبات هو جزء من تاريخ البشرية في جميع أنماط حياتها التاريخية والاجتماعية والثقافية والاقتصادية، فقد حفظت المكتبات أنفاس شعوبها بحروف لغاتها، وان ازدهار وسمو مؤلفاتها كان تباعاً لإزدهار ونمو حياتها الثقافية والتعليمية .

ودراسة أي باحث في علم المكتبات لابد أن تعرج به الدخول في تاريخها الضارب في اعماق قدمها، المتطور مع تطور الحضارة الإنسانية في جميع صورها التراثية من علم وفكر وثقافة وتعلم وتعليم

إن اهمية الكتابة في نقل التراث عبر الأجيال المتعاقبة في الأطوار المختلفة حقيقة ثابته، فتراث البشرية الكثير في كمه، العظيم في نوعه لم يكن من الممكن ان يصلنا، وتتقلب صفحاته بين ايدينا وعلى مرآى من عيوننا لولا الكتابة التي دونته وحفظته لجيلنا وللأجيال التي تلينا .

والعالم العربي هو مهد الحضارات ومنشأ المكتبات العالمية، وجاء الاسلام فأزال غبار الجاهلية وصوب المسار ونهض بالعلم وشجع العلماء ورفع شأنهم، وتصدروا بذلك العالم في هذا الشأن، فتعلموا اللغات اضافة الى لغتهم العربية، وكانت مدنهم مراكز جذب لعلماء وباحثين العالم، فاشتهرت اشبيلية والكوفة والبصرة والمدينة وغرناطة وغيرها الكثير .

ولقد أنعم الله على هذه المنطقة بهبات وعطايا جعلتها حاضنة للحضارات المتعاقبة على أرضها، فمناخها المعتدل، وثرواتها النباتية والحيوانية والمعدنية ويسر طبيعة مواصلاتها البرية والنهرية والبحرية، جعلتها تشهد تكاثر بشري بكثافات سكانية عالية، كما وحفلت بفاعلياتها البشرية المختلفة التي أبدعت حضارات العالم المعروفة .

تطور المكتبة العربية في الجاهلية

قال تعالى :

«وعلّم آدم الأسماء كلّها ثم عرضهُم على الملائكة فقال أنبئوني بأسماء هؤلاء إن كنتم صادقين . قالوا سبحانك لا علم لنا إلاّ ما علّمتنا إنك أنت العليم الحكيم . قال يا آدم أنبأهم بأسمائهم فلمّا أنبأهم بأسمائهم قال ألم أقل لكم إني أعلم غيب السموات والأرض وأعلم ما تبدون وما كنتم تكتمون » (القرآن الكريم، سورة البقرة ، رقم ٣١)

فعلم اللغة والكتابة جاءت من علم الله لآدم، فعلمها آدم وعمل بها وتعلمها ابناءه من بعده، واللغة التي تعلمها آدم ونطق بها هي اللغة العربية دون سواها، وما كان من لغات سامية أخرى جاء نتيجة انتشار ذرية آدم في أقاصي الأرض شرقها وغربها وشمالها وجنوبها وابتعادهم عن محور المركز مما جعل الاشتقاق والتحوير والتبديل والاضافة والحذف في ألفاظ اللغة الأصلية بداية لتشكيل لغات اخرى متعارف عليها كلا ضمن بيئته، وتعدد اللهجات للغة الواحدة ضمن البيئة الواحدة المترامية الأطراف دليل ذلك .

وهناك من يرى أن اللغة العربية هي إحدى اللغات الساميّة، وقد بقيت أقرب تلك اللغات إلى الأصل، وذلك لاحتباس العرب في صحرائها واعتصامهم بها دون سائر الشعوب، فلم تتعرض لما تعرّضت له اللغات السامية الأخرى من اختلاط، وهناك لغتين تفرّعت عنهما سائر اللهجات العربية :

١- لغة الجنوب أو اللغة الحِميرية .

٢- لغة الشمال أو اللغة المضريّة .

وكانت لغة اليمن القحطانية تختلف عن لغة الحجاز العدنانية، في الأوضاع والتصاريف واحوال الاشتقاق، حيث كانت لغة اليمن (الحميرية) أكثر اتصالاً باللغة الحبشية والأكديّة، ولغة الحجاز (المضريّة) أكثر اتصالاً باللغة العبرية والنبطية . وقد ذهب بعض العلماء الى ان لغة الجنوب القحطانية كانت أصلاً من أصول العدنانية، واعتمدوا في ذلك على ما تم اكتشافه من نقوش يمنية تتفق والعربية المضريّة لفظاً وتركيباً . (الفاخوري، ص ٢٢).

لقد تطور التدوين في اللغة المضرية (لغة الشمال وانتشرت في الحجاز وشمالي

الجزيرة العربية قبل الميلاد، واختلط القحطانيون بالعدنانيين، وتغلبت اللغة المضرية العدنانية على الحميرية القحطانية بعدما انهارت دولة الجنوب وهاجر شعبها في شعاب الشمال .

وهناك من يروي ان اصل الهجاء في حروف اللغة العربية هو الخط السرياني، وهذا ما يؤكده البلاذري الذي يروي عن ابن عباس (القلقشندي، ٩/٣) قوله عن هشام بن معمد بن السائب الكلبي عن الشرقي القحطاني ان ثلاثة من طي اجتمعوا في بقّة وهم: (مرامرة بن مرّة، وأسلم بن سدرة، وعامر بن جدرة)، فقاسوا هجاء العربية على هجاء السريانية فتعلم قوم من أهل الأنبار ثم تعلم عن هؤلاء نفر من أهل الحيرة . يقول : وكان بشر بن عبد الملك الكندي أخو الأكيدر صاحب دومة الجندل يأتي الحيرة فيقيم فيها حين، فتعلم الخط العربي من أهلها، ثم أتى مكة في بعض شأنه فرآه سفيان بن أمية بن عبد شمس وأبو قيس بن عبد مناف ابن زهرة بن كلاب يكتب فسألاه أن يعلمهما الهجاء ثم أتى بشر وابو قيس الطائف في تجارة يصحبهما غيلان بن سلمة الثقافي، وكان قد تعلم الخط منهما، فتعلم الخط عنه نفر منهم ثم رحل الى الشام فتعلم الخط منهم أناس هناك . (ضمرة، ١٩٨٧) .

ويذكر ابن النديم في الفهرست أن أول من اخترع وألف بين حروف الخط العربي ودونها ستة أشخاص من طسم في جزيرة العرب كانوا نزولاً عند عدنان بن أدد وكانت أسماؤهم : (أبجد، هوز، حطي، كلمن، سعفص، قرشت) فوصفوا الكتابة والخط على أسمائهم فلما وجدوا في الألفاظ حروفاً ليست من أسمائهم ألحقوها بها وسموها الروادف وهي (ث خ ذ، ض غ ظ) ثم انتقل عنهم الى الأنبار واتصل بأهل الجزيرة وفشا في العرب . (ابن النديم، ص٨) .

وفي بعض الروايات أن أولاد إسماعيل : (نفسيا، ونظرا، وتيماء، ودومة) وضعوا كتاباً واحداً وجعلوه سطراً واحداً موصول الحروف كلها غير متفرق ثم فرقه (بنت، وهميسع، وقبلذر) وجعلوا الأشباه والنظائر . (القلقشندي، ٩/٣) .

وقد ذكر (ابن النديم في الفهرست، ص٦) في رواية عن ابن عباس قال فيها : قال محمد بن إسحق : فأما الذي يقارب الحق وتكاد النفس تقبله فذكر الثقة أن الكلام

العربي بلغة حمير وطسم وجديس وآرم وحويل وهؤلاء العرب العاربة . ثم قال : وإن نفراً من الأنبار القديمة وضعوا حروف (أ،ب،ت،ث ...) وعنهم أخذت العرب . وأضاف أن الذي حمل الكتابة الى قريش بمكة أبو قيس بن عبد مناف بن زهرة وقد قيل حرب بن أمية، وقيل أنه لما هدمت الكعبة قريش وجدوا في ركن من اركانها حجراً مكتوباً فيه (السلف من عبقر يقرأ على ربه السلام من رأس ثلاثة ألاف سنة . (ابن النديم ، ص٦) .

وعن عبدالرحمن بن زياد بن أنعم عن أبيه أنه قال : قلت لابن عباس رضي الله تعالى عنهما : من أين أخذتم معاشر قريش هذا الكتاب قبل أن يبعث محمد ﷺ، وتجمعون فيه ما اجتمع وتفرقون ما افترق .

قال : أخذناه عن حرب بن أمية . قال : ممن أخذه حرب ؟ قال : من عبد الله بن جدعان . قال : وممن أخذه ابن جدعان ؟ قال : من أهل الأنبار .

قال : فممن أخذه أهل الأنبار ؟ قال : من أهل الحيرة . قال : فممن أخذه أهل الحيرة ؟ قال : من طارئ عليهم من اليمن من كنده ، قال : فممن أخذه ذلك الطارىء ؟ قال : من الخفلجان كاتب هود عليه السلام . (ضمرة، ١٩٨٧، ص ٤٣) .

ظهر للمعلمين في الجاهلية دور فاعل في نشر الكتابة وتعلمها، فمن اشهر هؤلاء : عمرو ابن زرارة، وغيلان بن سلمة بن معتب . وقد كانت الكتابة في الجاهلية حاجة ملحة في تمام مكارم السيادة والشرف عندهم، فقد كان من يحسن العوم والرمي والكتابة يسمّى كاملاً . (ابن سعد، ٢/٣) .

ولم يقتصر أمر الكتابة على الرجال وحدهم وإنما اصابت النساء منها الكثير فكن يقرأن ويكتبن ويعلمن غيرهن، فمنهن : الشفاء بنت عبد الله العدوية، من رهط عمر بن الخطاب ، وهي التي علمت الكتابة حفصة بنت عمر زوج الرسول الكريم ﷺ.

تشكلت حلقات سلسلة الخط العربي في ثلاثة خطوط:

أولاً : الخط المصريّ القديم بأنواعه الثلاثة :

(الهيروغليفي، والهيراطيقي، والديموطيقي) .

ثانياً : الخط الفينيقي، نسبة إلى فنيقيا وهي أرض كنعان على ساحل البحر الأبيض المتوسط بمحاذاة لبنان .

ثالثاً : الخط المُسند

والمسند عدة انواع عُرف منها أربعة : الخط الصفوي، والخط الثّموديّ، والخط اللحيانيّ، والخط السبئي أو الحميريّ . ومن المسند تفرّع الخط الكنديّ والنبطي، ومن النبطي الخط الحيري والأنباري، ومنه الخط الحجازي (وهو النسخي العربيّ) . وأما الخط الكوفي فهو نتيجة هندسة ونظام في الخط الحجازي . (الفاخوري، ص ٢٥) .

وقد أرجع (محمود شكر) الخطوط كلها الى أربعة فروع هي الأمهات لحروف العالم أجمع وهي :

١- الخط المسماري، وقد استعمل هذا الخط في بابل وآشور وما أحاط بهما من قبائل، إلا أن هذا الخط قد تلاشى واندثر لصعوبته .

٢- الخط الحيثي، وقد استعمله أهل الشام في كتابتهم، ولم يدوم طويلاً لصعوبته .

٣- الخط الصيني، وقد استعمله أهل جنوب شرقي اسيا، وما زالت اشتقاقاته قيد الإستعمال .

٤- الخط المصري، ومن فروعه الأكثر انتشاراً والأسهل تعلماً الخط الفينيقي نسبة الى (فينيقيا) وهي أرض كنعان على ساحل البحر المتوسط بمحاذاة لبنان، حيث خالط اهل فينيقيا اهل مصر نظراً للتبادل التجاري عبر الرحلات البحرية، حيث أخذ الفينيقيون خمسة عشر حرفاً من حروف المصريين، مع تعديل طفيف عليها ثم أضاف الكنعانيون (أهل فينيقيا) باقي الحروف، ومن مزايا هذا الخط ان كتابته سهلة وخالية من التعقيد .

أما الخط المصري فقد تفرع منه أربعة فروع في ظل الحضارة المصرية آنذاك كما يلي :

١- خط هيروغليف وكان خاصاً بكتابات رجال الدين والكهنة ولا يطلع عليها أحد سواهم .

٢- خط هيراطيق، وكان خاصاً بمراسلات رجال الدولة وكتّاب دواوينها في كتاباتهم الرسمية .

٣- خط ديموطيق، وهو أبسط واسهل الخطوط السابقة وقد تعلمه عامة الشعب واستعملوه في كتاباتهم .

والنقوش التي عثر عليها مكتوبة على ورق البردي وعلى الأحجار تؤكد على ان الخط الذي كتبه العرب بعد الخط المسند هو الخط الحميري وفروعه : كالخط الحيري، والخط الأنباري، والخط المكي، والخط المدني .

ان التطور الخلقي في كل شيء هو معجزة آلهية تدعو هذا الإنسان الى التأمل والتفكر للإقتداء بمنهج العمل، فكما ان الإنسان وغيره من نبات وحيوان يمر في مراحل واطوار متعاقبة في نموه، كذلك الكتابة واللغة جاءت عبر مراحل واطوار متعاقبة حتى وصلت إلى ما وصلت إليه اليوم، وقد تطورت الكتابة عبر المراحل التالية :

١- مرحلة الصور :

حيث كان الإنسان يعبر عما يجول في عقله ويتولد من افكاره صوراً يرسمها لإفهام من يشاركه الحياة أنه يفكر بكذا أو يريد كذا معبراً عن ذلك بصورة يرسمها منقولة عن مجسمات ما يراه أمامه من طيور وحيوانات ومخلوقات وسوى ذلك .

٢- مرحلة الرمز :

اي اختصر مرحلة الصور الواقعية المستهلكه لوقته الى مرحلة أقل جهداً وأقل وقتاً

في تعبيرها حيث أخذ يعبر الجوع والعطش بفتح الفم أو عن الخوف بالركض ملتفتاً الى الخلف أو رسم الشمس للدلالة على النهار والقمر للدلالة على الليل .

٣- مرحلة المقطع :

حيث أصبح يستخدم الصورة لتدل على الصوت في الكلمة التي تتكون من مقطعين مثل: يدعو، كربلاء، حضرموت .

٤- مرحلة الصوت :

إذا اخذوا في استخدام صور اشياء يتألف منها هجاء الصوت الأول لإسم الصورةولفظها مثل : صورة حمامة ترمز إلى حرف الحاء ، وصورة رجل ترمز إلى حرف الراء ، وصورة دجاجة ترمز إلى حرف الدال . وهكذا ...

٥- مرحلة الهجاء :

وفيها تم ابتكار علامات جديدة ورموز مميزة لكل حركة صوتية هجائية واصبحت هذه العلامات والرموز معروفه للجميع من حيث دلالاتها وكيفية ترابطها لأحداث المعنى المراد معرفته، وهو ما يتم استعماله في عصرنا الحاضر.

٦- مرحلة الاختصار والاختزال حيث تم اختصار المصطلحات ببعض الرموز او الحروف المتعارف عليها في جميع انحاء المعمورة، ومثال ذلك الموجب والسالب (+،-) إلا أن نطق اصوات هذه الرموز يختلف باختلاف اللغات الناطقة بها .

٧- مرحلة الترميز المشترك «التشفير » :

حيث سيصل العالم الى لغة مشتركة قوامها رموز لها اصوات خاصة بها ينطق بها

كل من رآها ويفهمها كل من يسمعها مثال : كلمة أعلى وترمز بـ (↑) وتعطى صوت آ، وكلمة أسفل وترمز بـ ↓ وتعطى صوت إ .

وسيشمل هذا الترميز جميع المصطلحات والمفاهيم والكلمات والحروف الدالة على معاني في جميع انحاء المعمورة فتتشكل العبارات والجمل بلغة ترميز جديدة وبالتدرج ستندثر لغات العالم وتحل مكانها هذه اللغة، إلا ان اللغة العربية ستكون آخر هذه اللغات اندثاراً لأن بها نزل القران المتعبد بتلاوته لجميع المسلمين، وستنتهي اللغة العربية وتندثر بالتدرج عندما يبتعد المسلمين عن تلاوة القرآن تماماً، عندئذ يرفع الله تعالى القرآن من المصاحف ايذاناً باقتراب الساعة ونهاية البشرية .

تطور المكتبة الإسلامية في صدر الإسلام

لم يكتف العرب في الجاهلية وصدر الاسلام بتعلم العربية فقط وإنما تعلم منهم أخرى غير العربية، فقد تعلم عدي ابن زيد العبادي الخط العربي والخط الفارسي، واصبح كاتباً بالعربية ومترجماً في ديوان كسرى (الاصفهاني، ٢ : ١٠١) وكذلك لقيط بن يعمر الإيادي كان مترجماً في ديوان كسرى .

وكان ورقة بن نوفل يكتب العبرانية، وكان عبد الله بن عمرو بن العاص يقرأ بالسريانية (ابن سعد، ٢/٤) . وزيد بن ثابت تعلم على عهد رسول الله ﷺ الكتابة العبرانية والسريانية والفارسية والرومية والقبطية والحبشية، تعلم ذلك بالمدينة من أهل هذه الألسن (المسعودي، ٣٤٦) .

وكان زيد بن ثابت يكتب الى الملوك ويجيب بحضرة النبي ﷺ،وكان يترجم للنبي بالفارسية والرومية والقبطية، والحبشية . وأن النبي ﷺ سأل زيداً : أتحسن السريانية فإنها تأتيني كتب ؟ قلت : لا . قال : فتعلمها، قال زيد : فتعلمتها في تسعة عشر يوماً .

وكان عبد الله بن عمر يقرأ بالسريانية . وقال ابن عباس رضي الله عنهما : « كانت قريش تألف منزل أبي بكر رضي الله عنه لخصلتين : العلم والطعام، فلما أسلم أسلم عامة من كان مُجالسه » . (الجاحظ، البيان والتبيين، ٤/٧٦) .

وفي المدينة جاء الإسلام وفي الأوس والخزرج عدة يكتبون، وكان بعض اليهود يكتبون العربية ويتعلمونها . (تاريخ الطبري ٤/٢٠) .

وقد أذن الرسول الكريم ﷺ لمن كان كاتباً من اسرى بدر أن يفدي نفسه بتعليم عشرة من صبيان المسلمين الكتابة والقراءة . (ابن سعد ٢/١ : ١٤) .

قدر الاسلام العلم ورفع شأن العلماء وقد نزلت أولى آيات القرآن تحض وتأمر بالقراءة، وقد اتخذ الرسول الكريم ﷺ كتاب يكتبون بين يديه منهم من يكتب الى الملوك ويجيب رسائلهم ويترجم، ومنهم من يكتب المداينات وسائر العقود والمعاملات بين الناس وأموال الصدقات، وآخرون يكتبون المغانم، وكتاب يكتبون الوحي، وقد بلغ عددهم أكثر من أربعين رجلاً، لكتابة الوحي .

ولقد حرص الرسول الكريم ﷺ على افشاء العلم بين المسلمين لما للعلم من افضلية في الإسلام، حيث قال ﷺ احاديث كثيرة تحض كلها على العلم والتعلم وتعليم الناس كل ما يتصل في شؤون حياتهم ابتغاء وجه الله ومن هذه الأحاديث :

قال رسول الله ﷺ : «إذا مات ابن آدم انقطع عمله إلا من ثلاث : صدقة جارية، أو علم ينتفع به، أو ولد صالح يدعو له » (رواه مسلم، ١٦٣١) .

وعن عبد الله بن عمرو بن العاص رضي الله عنهما قال : «سمعت رسول الله ﷺ يقول : « إن الله لا يقبض العلم انتزاعاً ينتزعه من الناس ولكن يقبض العلم بقبض العلماء حتى إذا لم يبق عالماً، اتخذ الناس رؤوساً جهالاً، فسئلوا، فأفتوا بغير علم، فضلوا وأضلوا » (البخاري، ١٧٤/١ . مسلم، ٢٦٧٣ . الترمذي، ٢٦٥٢) .

وعن ابن مسعود، رضي الله عنه، قال : قال رسول الله ﷺ : «لاحسد إلا في اثنتين : رجل أتاه الله مالاً فسلطه على هلكته في الحق، ورجل أتاه الله الحكمة فهو يقضي بها، ويعلمها » (البخاري، ١٥٢/١ . مسلم، ٨١٦) والمراد بالحسد هذا الغبطة، وهو أن يتمنى مثله .

هذا ما جاء به الرسول الكريم بعدما أضاء الله تعالى القرآن الكريم بآيات العلم قال تعالى : «قل هل يستوي الذين يعلمون والذين لا يعلمون » (القرأن الكريم، سورة الزمر، ٩) .

وقال تعالى : ﴿يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين أوتوا العلم درجات﴾ (لقرآن الكريم، سورة المجادلة، ١١) .

وروى البخاري أن رسول الله ﷺ قال :

« أرحم أمتي بأمتي أبو بكر، وأشدهم في دين الله عمر، وأصدقهم حياء عثمان، وأقضاهم علي، وأعلمهم بالحلال والحرام معاذ، وأفرضهم زيد بن ثابت (أي أعلمهم بعلم الفرائض وهي المواريث)، وأقرؤهم لكتاب الله أبي بن كعب، ولكل أمة أمين، وأمين هذه الأمة أبو عبيدة بن الجراح » ٠ابن عساكر، جـ ٨٠/٣٣) .

لقد اهتم المسلمون في صدر الإسلام بالعلوم الدينية، مثل القرآن وتفسيره والحديث والأحكام الفقهية، وذلك لطبيعة الموقف في ذلك العصر واستمر هذا الاهتمام عبر عهود الخلفاء الراشدين الى عهد بني أمية، بخلاف عهد العباسيين الذين اشتغلوا بالعلوم العقلية كالرياضيات والفلسفة والطب .

ليس هناك كتاب عرفته البشرية نال حظه من العناية والاهتمام والحفظ والصون مثلما نال كتاب الله تعالى « القرآن الكريم » وليس هناك كتاب نزل من السماء إلى أهل الأرض وقد وصل الى ذروة التوثيق والضبط كالقرآن الكريم، فقد امتاز بحفظه الله تعالى له .

قال تعالى : ﴿إنا نحن نزلنا الذكر وإنا له لحافظون﴾ (سورة الحجر، ١٥) وقد تم نقله برسيلتين مقترنتين دائماً وابداً : الحفظ في الصدور والرسم في السطور، حيث تدرج توثيق النص القرآني بعدة مراحل من مراحل الرعاية والعناية والضبط والإتقان في حفظه ورسمه وجمعه وتدوينه فجاءت **المرحلة الاولى** في حياة الرسول الكريم ﷺ وتحت اشرافه حيث مرت في ثلاثة أدوار متتالية :

الدور الأول : اتخاذ الكتّاب المتخصصين بالكتابة العربية لكتابة القرآن وقد امتازوا بالثقة والأمانة .

الدور الثاني : استحفاظ النبي ﷺ اصحابه للقرآن، حيث كان يرشدهم ويرغبهم في الحفظ ويستقرئ بعضهم (البخاري ١٨٠/٦) .

الدور الثالث : منع النبي ﷺ كتابة غير القرآن لزيادة الرعاية والعناية به لعظم شأنه.

وقد كتب في عهده ﷺ في صحف منثورة من عسب ولخاف ورقاع من غير خيط يربط بين دفتين .

المرحلة الثانية / كانت في عهد ابي بكر الصديق بعد موقعة اليمامة، حيث استشهد سبعون صحابياً من حفظة القرآن في هذه المعركة مع المرتدين . (السيوطي ١/١٠٠)، وقد كان المنهج الذي سار عليه أبو بكر ورسمه لزيد بن ثابت وهو من أهم كتّاب الوحي يقوم على الحفظ والكتابة معاً، فقد قال أبو بكر لعمر بن الخطاب ولزيد بن ثابت : اقعدا على باب المسجد، فمن جاءكما بشاهدين على شيء من كتاب الله فاكتباه.

المرحلة الثالثة / في عهد عثمان بن عفان رضي الله عنه، والمنهج الذي اعتمده عثمان جاء كما يلي :

١- ان اختلاف المسلمين في قراءة القرآن لاشتماله على الأحرف السبعة كان الباعث الأساسي لعثمان بأمر استنساخ صحف حفصة التي جمعها ابو بكر وجمعها في مصاحف .

٢- قام بعملية الاستنساخ خيرة الصحابة وثقاة الحفاظ، ثلاثة من قريش وواحد من الأنصار هو زيد بن ثابت .

٣- نزل القرآن بلغة قريش، وكانت اللغة المفضلة لكتابة النص القرآني .

٤- استنسخت لجنة الاستنساخ سبعة مصاحف عن المصحف الأصل، وقد أرسل عثمان بستة منها الى الآفاق واحتفظ لنفسه بواحد منها . (الزرقاني، ١/٢٥٧) .

ثم احدث المسلمون من التابعين نقط الاعجام، ونقط الإعراب لضبط القرآن الكريم ولصونه من اللحن في القراءة والخطأ في الكتابة، فنقط الاعجام يرسم نقط مدورة وهو من وضع (أبي الأسود الدؤلي)، وأما نقط الأعراب فهو الشكل الذي يستعمله النحويون وعلماء اللغة لضبط الشعر واللغة كالضمة والفتحة والكسرة وهو من وضع (الخليل بن أحمد) .

تطور المكتبة الإسلامية في عهد الخلفاء الراشدين

كانت اللغة العربية قبل نزول القرآن، تسير في اتجاهين :

الاتجاه الأول : وجود اللغة المشتركة، التي ينظم بها الشعراء .

والاتجاه الثاني : وجود اللهجات التي يتحدث بها ابناء القبائل حديثهم اليومي .

وعندما جاء الإسلام، ونزل القرآن الكريم، فآمن به من آمن من العرب، وحد قبائلهم في أمة واحدة، فكان لابد من توحيد اللغة، فكانت لغة القرآن لغة موحدة لأمة واحدة .

ولما أن خرج العرب من الجزيرة مبشرين بالإسلام حملوا معهم لغة القرآن، فكان ذلك منعطفاً جديداً في حياة اللغة العربية، وتطور الكتابة، ونشوء المكتبة الإسلامية .

وتكاد تنحصر مظاهر هذا الأثر في أمور منها :

الأول : بقاء اللغة هذا الأمد الطويل .

الثاني : توحد لهجاتها، وزوال ما كان فيها من تناكر .

الثالث : جعلها لغة رسمية في جميع الممالك التي دخلها الإسلام .

الرابع : جعلها لغة تعليمية، بعد أن كانت ملكة راسخة .

الخامس : جعلها اللغة العربية لغة الكتابة والتأليف في جميع الممالك الإسلامية .

السادس : اندفاع المسلمين في التأليف والترجمة وطلب العلم كاندفاعهم نحو الجهاد في سبيل الله .

السابع : تقدير الخلفاء والولاة المسلمون للعلماء وبذل العطاء لهم واحتضانهم وتشجيعهم .

إن الدين الذي بعث الله به محمداً ﷺ غيّر وجه الحياة في الجزيرة العربية، كما غيّر وجه الحياة في غيرها من البلدان التي دخلت فيه، وشمل ذلك التغيير – فيما شمل – عقول البشر واهتماماتهم وغاياتهم وسلوكهم وتوطيده في الجزيرة العربية أولا، ثم في البلدان المجاورة بعد ذلك .

والباحث عندما يريد دراسة تطور المكتبة الاسلامية في الجزيرة العربية في تلك الفترة الزاهرة يجد، من الطبيعي، أن عناية المسلمين بدراسة كتاب الله تأتي في المقام الأول، فالله سبحانه وتعالى أنزل القرآن على الرسول الكريم ليخرج به الناس من الظلمات إلى النور، وليهديهم للتي هي أقوم . وقد أنزله مفرقاً في مناسبات مختلفة، قال تعالى :« وقرءاناً فرقناه لتقرأه على الناس على مكث » (سورة الاسراء : ١٠٦) .

وشغل المسلمون أنفسهم بقراءة القرآن، لا تباع ما جاء فيه من أوامر واجتناب ما جاء فيه من نواه، وتدبّر ما فيه من عظات .

ولقد قدس الإسلام العلم وأعطاه مكانة لا يمكن أن تضاهى في أي دين آخر، وليس أدل على ذلك من أن أول ما أنزل الله من الوحي على الرسول الأمي ﷺ قوله تعالى :

« اقرأ باسم ربك الذي خلق * خلق الإنسان من علق * اقرأ وربك الأكرم * الذي علم بالقلم * علّم الإنسان ما لم يعلم » . (سورة العلق : ١–٥) .

تطور المكتبة الإسلامية في عهد أبو بكر

بعد وفاة الرسول ﷺ شُغل خليفته أبو بكر بالأخطار الجديدة التي أحدقت بالأمة الإسلامية الناشئة وبمركزها بالمدينة، إذ ارتدت العرب، وارتد من كل قبيلة عامتها وخاصتها، إلا قريش وثقيف . وقد عزم الله لأبي بكر أن يجابه ردة القبائل في غاية الحزم والجد، فكتب الله للمسلمين النصر، وكسروا شوكة المرتدين، وأعادوهم الى دين الإسلام . ثم وجه أبو بكر الجيوش لنشر الإسلام خارج جزيرة العرب الى العراق والشام ومصر .

ونظراً لقصر مدة خلافته ، فإن مصادرنا لا تمدنا إلا بالنزر اليسير من المعلومات عن الحياة العلمية وسياسته في نشر الثقافة الإسلامية، مع أنه ليس هناك أدنى شك في أن أبا بكر واصحاب الرسول، قد ابقوا سنة رسول الله ﷺ في تعليم المسلمين القرآن والفقه ومعالم الإسلام . وما العهد الذي أخذه أبو بكر على بني أسد وغطفان بعد ردتهم إلا

مثال لتجسيد سياسته، إذ قال : « عليكم عهد الله وميثاقه أن تقوموا بالقران آناء الليل والنهار، وتعلموه أولادكم ونساءكم . (الكلاعي، ٤٩).

ولعل من أهم أعمال أبي بكر في حفظ العربية وتطوير المكتبة الإسلامية «جمع القرآن» إذ أن كثيراً من حفظة القرآن قد قتلوا في حروب الردة، وقد أشار عمر على أبي بكر بضرورة جمع القرآن مخافة ضياعه بموت القراء، فاستصوب أبو بكر هذا الرأي، وتُجمع معظم المصادر أن أبا بكر قد كلف زيد بن ثابت بجمعه، لأنه من كُتاب الوحي . (اليعقوبي، ١٣٥/٢) .

تطور المكتبة الإسلامية في عهد عمر

اتبع الخلفاء الراشدين السنة النبوية التي يقوم بها الرسول الكريم ﷺ بإرسال المعلمين الى القبائل التي تدخل في الإسلام، وتلك التي يؤمل دخولها فيه، إذ أرسل الخلفاء الراشدون المعلمين الى الأمصار والبلاد المفتوحة، فقد أرسل عمر بن الخطاب (رضي الله عنه) عبد الله بن مسعود الى الكوفة معلماً ووزيراً، كما أرسل معاذ بن جبل وعبادة بن الصامت وأبا الدرداء الى الشام ليعلموا أهلها القرآن الكريم ولغته والدين الاسلامي، وليأخذوا بأيديهم في طلب العلم والنهوض بالمكتبة الاسلامية والتي ما زالت في طور البدء والنشوء .(ابن الأثير / حـ١٠٦/٣) .

قال ﷺ :

« اقتدوا بالذين من بعدي، وأشار إلى أبي بكر، واهتدوا بهدي عمر، وإذا حدثكم ابن أم معبد فصدقوه » (ابن حجر / ٢/ ٢٢٩)

ويروى في هذا الصدد أن عمر بن الخطاب رضي الله عنه، خطب يوماً فقال :

« أيها الناس من أراد أن يسأل عن القرآن فليأت أبي بن كعب، ومن أراد أن يسأل عن الفرائض فليأت زيد بن ثابت، ومن أراد ان يسأل عن الفقه فليأت معاذ بن جبل ... الخ » (الكتاني، ٢٢٩/٢) .

هذا مما يدل على اهتمام عمر بتعليم الناس احكام دينهم وفهم كتابهم « القرآن الكريم » من خلال دراسة لغته وفهم قواعد نحوه وتذوق بلاغته، وذلك ممن اعطاهم الله مفاتيح ابوابه من الصحابة في عصره .

اهتم عمر بالبلاغة أيمَّ اهتمام وقد كان يأخذ بيد من يأنس في لسانه فصاحة اللسان وصدق القول، ومن الأخبار التي تؤيد ذلك، أن زياد بن أبيه جاء من العراق الى المدينة، وقابل عمر بن الخطاب، فوصف له ضراوة المعارك التي خاضها المسلمون هناك في مواجهة جيوش الفرس، فقال عمر : يا غلام، هل تستطيع أن تقول هذا الكلام في المسجد ؟! فقال : نعم، لأنني لا أهاب أحداً مثلما أهابك !!

فأخذ به ونادى : الصلاة جامعة .

فاجتمع الصحابة، وقام زياد ووصف المعارك وصفاً أدبياً بليغاً، حتى إن علياً بن أبي طالب (كرم الله وجهه)، وهو المعروف بفصاحته وبلاغته، أعجب به، وقال :

لو كان هذا الفتى قرشياً، لقاد العرب بعصاه . (ابن الأثير، ٢/٢١٥) .

وهذا من دلالات اهتمام عمر بالدعوة الى الفصاحة والبلاغة والاعتناء بالثقافة، لما لها من أثر فاعل في النفوس كما لبريق السيوف وشجاعة الفرسان من أثر في هزيمة الأعداء، لذا أدرك عمر رضي الله عنه ان فصاحة اللسان وبريق السيف صنوان متلازمان، فتوقد العلم في الرأس كبريق السيف في اليد، ولا يتأتى العلم إلا بالتفكر والتثاقف والكتابة .

ومما يجدر ذكره أن الكتاني (الكتاني، ٢/٢٩٣) يؤكد ان عمر بن الخطاب كان أول من أمر ببناء بيوت المكاتب، ونصب الرجال لتعليم الصبيان وتأديبهم، وذلك لتطوير المكتبة الاسلامية ونموها .

كما يروي الطبري (الطبري، ٤/٢٤٠) عن النشاط العلمي في تطور المكتبة العربية في عهد الخليفة « عمر بن الخطاب » كان نصرانياً من أهل الحيرة، أقدمه سعد بن أبي وقاص الى المدينة للصلح الذي بينه وبين أهل الحيرة، ليعلّم الكتابة في المدينة .

وقد أيد هذا الخبر ابن سحنون، عندما قال إن سعداً قدم برجل من العراق يعلّم

ابناءهم الكتابة بالمدينة ويعطونه الأجر وزاد على ذلك قولاً رواه عن عبد الله بن مسعود (رضي الله عنه) فعاده أن ثلاثة لابد للناس منهم » لابد للناس من أمير يحكمهم ... ولابد للناس من شراء المصاحف ... ولابد للناس من معلم يعلّم اولادهم ويأخذ على ذلك أجراً، ولولا ذلك لكان الناس أميين » (الصقار، ٣/٤٠) .

وفضلاً عن ذلك فقد وجد المؤدبون الخاصون الذين يؤدبون بالقرآن ويعلمون العربية للصبيان منذ عهد الخلفاء الراشدون .

ومن سياسته في نشر اللغة العربية والثقافة الاسلامية وما يتفرع عنها لتطوير المكتبة الاسلامية، تشجيعه الشعر الذي يتمثل القيم الاسلامية، فها هو الشاعر الماجن سحيم عبد بني الحسحاس الذي قتله شعره، حيث قال :

فلقد تحدَّر من جبين فتاتكم — عـرقٌ على ظهر الفراش وطيب

حتى إذا قال بيتاً أعجب عمر — لما فيه من ذكر للإسلام . وهـو :

عميرة ودِّع أن تجهزت غادياً — كفى الشيبُ والإسلام للمرء ناهياً .

فقال عمر : « لو قلت شعرك كله مثل هذا لأعطيتك عليه . (ابن سلام، ١/١٢٣) .

وكان الصحابة يتناشدون الشعر في المدينة، حيث كان حسان ينشد الشعر في حلقة في المسجد (الأصبهاني، ٤/١٤٨)، وكان الخليفة عمر نفسه يتناشد الشعر مع بعض الصحابة . (الطبري، ٤/٢٢٢) ولعل تناشد عمر الشعر مع بعض الصحابة كان خارج المسجد ، بل هو الرأي الراجح عندي ، لأن عمر رضي الله عنه كان غير موافق لإنشاد الشعر في مسجد الرسول ﷺ وقد نهى حساناً عن ذلك، لكن حسان أخبره بأنه كان ينشد في المسجد بحضور الرسول ﷺ ، فتركه عمر، ونعتقد أن السبب في تحرُّج عمر من إنشاد الشعر في مسجد الرسول ﷺ وبحضوره ، كان في الغالب مقصوراً على تمجيد الدعوة الإسلامية وهجاء المشركين والوثنية ، أما في عهده فقد أخذ الناس يتطرقون في إنشادهم لأغراض شتى ، مما لا يليق ببعضها أن ينشد في المسجد ، لذلك « بنى عمر رحبة في ناحية المسجد تسمى البطيحاء ، وقال من كان يريد أن يلغط ، أو ينشد شعراً ، أو يرفع صوته فليخرج الى هذه الرحبة » (مالك، ص ١٢١) .

وظهر الأسلوب القصصي في عهد الخلفاء الراشدين، وكان معظم من قام بالقصص مسلمون كانوا أصلاً من أهل الكتاب، وكان منهم « كعب الأحبار» وتميم الداري .

وكان تميم الداري وهو من قبيلة لخم بفلسطين . وفد على النبي ﷺ في السنة التاسعة، فأسلم، وكان عابداً تلاءً لكتاب الله، وقد استأذن تميم عمر في القصص سنين، ويأبى عليه، فلما أكثر عليه قال : «ما تقول ؟

قال : اقرأ عليهم القرآن، آمرهم بالخير وأنهاهم عن الشر .

قال عمر : ذاك الربح . ثم قال : عظ قبل أن أخرج للجمعة، فكان يفعل ذلك . فلما كان عثمان استزاده فزاده يوماً آخر » (الذهبي، ٤٤٧/٢) وما تباطأ عمر في الأذن لتميم الداري في سرد القصص إلا لحكمة مردها هي عدم اشغال اذهان المسلمين بهذا القصص وانصرافهم من حيث لا يشعرون عن تلاوة كتاب الله أناء الليل وأطراف النهار.

وكان يقص في مكة في عهد عمر بن الخطاب، عبيد بن عمير، ويبدو أنه كان يثقل في التذكير فنصحته أم المؤمنين عائشة في التخفيف . (ابن سعد، ٥٦٣/٥) .

وهذا يعني ان الادب القصصي كان موجهاً لخدمة الاسلام وليس فقط للتسلية والترفيه، وإنما كان يتلألأ بالحكمة والموعظة وهديهم في ذلك قصص القرآن الكريم .

أخذ عمر يواصل سياسة سلفه في نشر الدعوة خارج جزيرة العرب، بعدما توطدت قوة الإسلام وتلاشت كل القوى الأخرى في الجزيرة العربية، ودخل الناس جميعاً في الإسلام، فتكونت جيوش الإسلام من مختلف أقاليم الجزيرة، وأصبحت كلها تدين بولاء واحد، وهو ولاء الإسلام، ولها هدف واحد، هو نشر دعوة الإسلام . (الصقار، ١١/٣) .

وكان من الطبيعي لمن يريد نشر الإسلام ان يعرفه حق المعرفة، ولا يمكن معرفته حق المعرفة إلا إذا درس كتاب الله وسنن رسوله ﷺ . وكانت هذه هي المرتكزات الأساسية لسياسة الخليفة عمر بن الخطاب، ففي خطبة له في يوم من أيام الجمع قال:

« اللهم أشهدك على أمراء الأمصار، فإني إنما بعثتهم ليعلموا الناس دينهم وسنة نبيهم ﷺ، ويقسموا فيأهم ... » (اليعقوبي، ص ١٤)

وعندما حقق المجاهدون الفتوحات الكبيرة في عهده وأرسلوا إليه الغنائم، استحدث « الديوان » لتنظيم توزيعها على المسلمين، ويحدد عمر معايير التفاضل بين المسلمين في العطاء فيقول :

« ... ثم فرض للناس على منازلهم، وقرائتهم القرآن، وجهادهم، ثم جعل من بقي من الناس باباً واحداً » . (البلاذري، ص ٤٣٨) .

ولدينا روايتان متناقضتان تتعلقان بالعطاء على تعلم القرآن، إحداهما تنص على أن عمر كتب الى بعض عماله :

« ان أعط الناس على تعلم القرآن » (أبو عبيدة،ص ٢٤٣) .

والأخرى تذكر أن سعد بن أبي وقاص أمير عمر على الكوفة ، فرض لمن قرأ القرآن في ألفين . فكتب عمر :

« لا تعط على القرآن أحداً » (البلاذري، ص٤٤٢)

ويمكن تفسير هذا التناقض بأن عمر في بداية خلافته، وكانت قريبة عهد من ردة العرب، رأى ان المصلحة تقتضي تشجيع الداخلين في الإسلام على قراءة كتاب الله وتدبر ما جاء فيه، ليرسخ الإسلام في قلوبهم، وبعد مضي بضع سنوات، وبعد أن تمكن الاسلام من قلوب الناس وعقولهم، رأى عمر أن قراءة كتاب الله واجب على كل مسلم، ولا يصلح ان يكافأ امرؤ على واجب .

وقد كان عمر رضي الله عنه يطوف بالأسواق، ويقرأ القرآن (ترجمان الفصحى)، ويقضي بين الناس حيث أدركه الخصوم . (الطبري، ٢١٣/٤) .

تصدى بعض الصحابة للإقراء من عند نفسه، وأن من هؤلاء من تجاوز الإقراء الى قص بعض الاخبار او الاساطير اثناء قراءته لتفسير بعض الايات، ما جعل عمر يقف منهم موقفاً حازماً خشية الإعراض عن كتاب الله الناطق بالفصحى والانشغال بأحاديث العوام، حيث قال :

« ألا لا أعلمنَّ ما قال أحدكم إن عمر بن الخطاب منعنا أن نقرأ كتاب الله . إني ليس لذلك أمنعكم، ولكن أحدكم يقوم لكتاب الله والناس يستمعون اليه، ثم يأتي بالحديث من عند نفسه . إن حديثكم هو شر الحديث، وإن كلامكم هو شر الكلام . من قام منكم فليقكم بكتاب الله وإلا فليجلس، فإنكم حدثتم الناس حتى قيل : قال فلان، وقال فلان، وترك كتاب الله » (ابن شبه، جـ٣/٨٠٠) .

حرص عمر (رضي الله عنه) في تعليم الناس القرآن في الأمصار الاسلامية اكثر منه في أقاليم الجزيرة العربية . والواقع ان حركة السكان، في صدر الاسلام، بين الجزيرة والامصار الاسلامية، كانت غير مستقرة وتشبه الى حد ما حركة المد والجزر . وقد يكون سبب اهتمام عمر بالأمصار، يعود الى أن معظم سكان أقاليم الجزيرة من اليمن وحضر موت وعُمان والبحرين واليمامة، هاجروا هجرات جماعية للإشتراك في جيوش الفتوحات،وكان هؤلاء يختلفون عن المهاجرين والأنصار وسكان المناطق المجاورة للمدينة، فلم يتعمقوا في معرفة القرآن وأحكامه واتقان لغته، ولهذا فقد ركز اهتمامه عليهم ووكل بهم معلمين من صحابة رسول الله ﷺ .

وبعث الخليفة عمر بن الخطاب عبدالله بن مسعود، وهو من أعلم الصحابة بالقرآن،الى حمص ثم الكوفة، وكتب الى أهل الكوفة :

« ... وجعلتُ عبد الله بن مسعود معلماً ووزيراً، وإني والله آثرتكم به على نفسي فخذوا منه » (ابن سعد، ١٧٥/٣) .

ولقد تكونت بالكوفة طبقة من طلاب ابن مسعود، يسمون القراء، أصبح لها، فيما بعد، تأثير قوي في شؤون الكوفة وتوابعها، بل إن تأثيرها تجاوز في بعض الأحيان فوصل الى المدينة . ولقد شيع أهل الكوفة ابن مسعود عندما تركهم متوجهاً الى المدينة، بقولهم :

«جُزيت خيراً، فقد علمت جاهلنا، وثبّتَ عالمنا، وفقهتنا في الدين، فنعم أخو الإسلام أنت ونعم الخليل » (البلاذري، ٥٢٨/١) .

كما ولّى الخليفة عمر بن الخطاب أبا موسى الأشعري على البصرة، وكان من

فقهاء الصحابة ومن أحسنهم قراءة، وكان يطوف على الناس في مسجد البصرة يقرؤهم القرآن كما أرسل عمر (رضي الله عنه) عشرة آخرين ليعاونوا أبا موسى، وكان عمر دائم السؤال عنهم والتفقد لأحوالهم . (البلاذري، ١/١١٠) .

وبعث عمر (رضي الله عنه) معاذ بن جبل، وعبادة بن الصامت، وأبا الدرداء الى المجاهدين في الشام ليعلموهم القرآن ويفقهوهم في الدين، وقال :ابدؤا بحمص فإذا رضيتم منهم فليخرج واحد الى دمشق وآخر الى فلسطين ». (الذهبي، سير أعلام النبلاء، ٣٤٤/٢) .

وكان عمر لا يكتفي بإرسال المعلمين لإقراء الناس بالأمصار، بل كان يلزم قواده بقارئ أو أكثر قبل اللقاء، ويقرأون عادة « سورة الأنفال » مثلما حدث في معركة القادسية . (ابن خلدون، ٩٢٩/٤) .

ومن الملاحظ ان عمر رضي الله عنه قد جعل المكتبة الاسلامية افراداً حملوا علومها في قلوبهم وعقولهم وانطلقوا بها في أنحاء الأمصار الاسلامية وكأنهم مكتبة متنقلة تفتح ابوابها للمسلمين ليل نهار تعطي ولا تنضب حتى أتت اكلها في تلك الأمصار فخرج منها تلاميذ اوليك الأفذاذ فحملوا منهم راية العلم في نشر الاسلام، الذين ما زال علمهم نور الكتب يضيء المكتبات على مر العصور والأزمان .

تطور المكتبة الإسلامية في عهد عثمان

جاءت خلافة عثمان رضي الله عنه ، وقد اتسعت رقعة الاسلام، واختلط العرب الفاتحون بالأمم التي لا تعرف العربية ، وخيف ان تذوب خصائص العروبة من العرب من جراء هذا الفتح والاختلاط ، كما خيف على القرآن نفسه أن يختلف المسلمون فيه إن لم يجتمعوا على مصحف إمام ، وقد اجمعهم على مصحف واحد تنسخ منه مصاحف بعث بها الى اقطار الإسلام ، وأمر الناس بحرق كل ما عداها ولا يعتمدوا سواها .

وبهذا العمل وضع عثمان رضي الله عنه الأساس لما نسميه علم رسم القرآن أو

علم الرسم العثماني، وبذلك كانت الإنطلاقة لسياسته في الحفاظ على لغة القرآن ذات الصيغة العربية والثقافة الاسلامية .

وقد اعتمد الخليفة عثمان رضي الله عنه في نقل القرآن على الحفاظ، إذ ارسل كل مصحف مع من يوافق قراءته . وقرأ كل مصر بما في مصحفهم، وتلقوا ما فيه من الصحابة الذين تلقوه عن النبي ﷺ . ثم تجرد للأخذ من هؤلاء قوم أسهروا ليلهم في ضبطها، وأتعبوا نهارهم في نقلها، حتى أجمع أهل بلدهم على قبول قراءاتهم، ولم يختلف عليهم اثنان في صحةروايتهم ودرايتهم ولتصديهم للقراءة نسبت اليهم، وكان المعوّل فيها عليهم . (الزرقاني، ص ٤٠٧) .

ولقد اشتهر في كل طبقة من طبقات الأمة جماعة بحفظ القران واقرائه بالعربية الفصيحة، فالمشتهرون من الصحابة بإقراء القرآن عثمان، وعلي، وأبيّ بن كعب، وزيد بن ثابت، وابن مسعود، وأبو الدرداء، وأبو موسى الأشعري، وسائر أولئك الذين أرسلهم عثمان بالمصاحف الى الآفاق الإسلامية . (الزرقاني، ص ٤٠٧)

كانت فترة خلافة عثمان بن عفان استمراراً لفترة خلافة عمر بن الخطاب، فيما يختص بالناحية العلمية في نشر اللغة العربية وتعليمها، إذ ظل زيد بن ثابت مترئساً بالمدينة في القضاء والفتوى والقراءة والفرائض . (ابن سعد، ٣٦١/٢) .

وظل في خلافته ابن مسعود في الكوفة، وعبادة بن الصامت وأبو الدرداء في الشام، على أن بعض المشكلات بدأت تنشأ بين المعلمين والولاة في الأمصار، مما دعا عثمان الى طلب كل من ابن مسعود وعبادة بن الصامت ليقيما في المدينة .

وبذلك ساهم الخليفة عثمان بن عفان في ايجاد اجيال مسلمة تتقن القراءة والكتابة وتهفو نفوسها لطلب العلم والتأليف والكتابة لتطوير المكتبة الاسلامية والسعي بها قدماً الى الأمام .

تطور المكتبة الإسلامية في عهد علي بن أبي طالب

لاحظ الإمام علي في ظلال خلافته ان العجمة تحيف على اللغة وسمع ما أوجس منه خيفة على لسان العرب فأمر أبا الاسود الدؤلي أن يضع بعض قواعد لحماية لغة القرآن من هذا العبث والخلل، وخطّ له الخطط وشرع له المنهج في الحفاظ على اللغة العربية . وبذلك يمكننا أن نعتبر ان علياً رضي الله عنه قد وضع الأساس لما نسميه علم النحو، ويتبعه علم إعراب القرآن . (الزرقاني، ص ٢٣).

فضلاً عن ذلك فقد اتخذ الامام علي كرم الله وجهه مودبا خاصا لابنائه يعلمهم القرآن والسنة واللغة العربية، وأن الحسن والحسين (رضي الله عنهما) كان لهما مؤدب خاص هو عبد الله بن حبيب . (ابن سعد، ٢٥٣/٦) .

ومما لا شك فيه أن المنزلة الرفيعة التي منعها الاسلام للعلماء والمتعليمن، حفزت المسلمين على طلب العلم طلباً موصولاً، خاصة تعلم العربية التي نزل القرآن بها والثقافة الاسلامية للعمل بها، وللفوز بالدارين الدنيا والآخرة، فلا تعبد لقراءة القرآن إلا باللغة العربية التي نزل بها، وفي هذا الشأن يروى عن الإمام علي بن أبي طالب ،كرم الله وجهه) قوله :

« كل يوم لا أزداد فيه علماً، فلا بورك لي في طلوع الشمس ذلك اليوم . وليس الخير أن يكثر مالك وولدك، ولكن الخير أن يكثر علمك » (الصقار، ٣٩/٣)

وهذه دعوة واضحة وسياسة موجهه للإستزادة من العلم، ولا يكون لهم ذلك إلا من خلال اتقان اداته إلا وهي اللغة، واللغة عندهم هي العربية التي هي وعاء القرآن وترجمان الرحمن .

وهذا الاهتمام بالعلم وما تبعه من تعلم وتعليم وتأليف وكتابة وكتب حفز المسلمين الى العمل بالعلم فتشعبت العلوم وتعددت المعارف ونبغ علماء كل في اختصاصه ترتكز عليهم المكتبة الاسلامية ليعلو صرحها في افق الثقافة والمعرفة ليشهد بفضلها القاصي والداني .

تطور المكتبة الإسلامية في العهد الأموي

اتسعت دائرة الحركة الفكرية في العهد الأموي حيث شملت اضافة الى العلوم الدينية كذلك اللغوية، والتاريخ والجغرافيا، والعلوم العقلية، وقد ظهر في العهد الأموي باحثون في شتى المعارف المختلفة بعضهم من اليهود أو النصارى الذين اسلموا والبعض الآخر من العرب المسلمين .

وبدأت حركة التأليف تنمو وتزدهر في مراكز العلم منها : المدينة، والفسطاط ودمشق، والبصرة والكوفة، فمن علماء القراءات ظهر نافع بن عبد الرحمن في المدينة وعبد الله بن كثير في مكة، وعاصم في الكوفة، وفي دمشق عبد الله بن عامر .

ومن الاهتمامات التي وجهت للحديث الشريف، حرص عمر بن عبد العزيز على تدوين الحديث الصحيح، فأمر بعض علماء الحديث بتدوينه تدويناً شاملاً فكتبت في دفاتر وأرسلت منها نسخ الى انحاء الأمصار الاسلامية .

قال الامام البخاري في باب كيف يفيض العلم :

« وكتب عمر بن عبد العزيز الى ابي بكر بن حزم : « انظر ما كان من حديث رسول الله ﷺ فاكتبه فإني خفت دروس العلم وذهاب العلماء، ولا تقبل إلا حديث النبي ﷺ، ولتفشوا العلم، ولتجلسوا حتى يُعلّم من لا يعلم، فإن العلم لا يهلك حتى يكون سراً» .

لم يقتصر الجمع على عامل عمر بن عبد العزيز على المدينة وحده وإنما امتد ليشمل جميع الامصار وقد استجاب لذلك العلماء والأمراء، وكان من أوفاهم جمعاً وأكثرهم حفظاً وتأليفاً المعروف بأبن شهاب الزهري (١٢٤ هـ) .

وشاع التدوين إثر ذلك واستعت رقعته، وكان منهج التدوين بداية يقوم على وحدة الموضوع، فمثلاً كتاب « الصلاة » وكتاب « الزكاة » وآخر «للصوم» ثم جاءت المرحلة الثانية للطبقة التي تلت الامام الزهري فكان منهجها يقوم على جمع احاديث كل باب من ابواب العلم على حدة، ثم ضموا الأبواب بعضها الى بعض فكانت مصنفاً واحداً، ويظهر هذا المنهج في موطأ الامام مالك بن أنس رحمه الله وفي المرحلة الثالثة

كان منهج التدوين على المسانيد، وهو جمع ما يروى عن الصحابي وان اختلفت موضوعات الأحاديث، وتمثل هذا المنهج في مسند الامام احمد بن حنبل رحمه الله .

وفي مجال اللغة ظهرت مدرسة النحويين في البصرة ويرأسها أبو الأسود الدؤلي، وظهر الخليل بن أحمد وأصدر كتاب المكمّل، وبدأت تظهر المعاجم العربية إذ استحدثت الفاظاً ومصطلحات لم يكن للعرب عهد بها من قبل، فوضع الخليل بن أحمد الأزدي (١٧٠ هـ) كتاب المشهور « العين» وهو أول معجم في اللغة العربية، كما صنف كتباً آخرى منها كتاب النغم وكتاب العروض،وكتاب الشواهد وكتاب النقط والشكل وكتاب الإيقاع.(ابن النديم،ص ٤٣)وظهرت الدراسات التاريخية التي تناولت المعارك والفتوحات الإسلامية ودراسة الأنساب وبرز كتّاب للسيرة والمغازي، ومن أشهر كتّاب التاريخ في العصر الأموى ، ابن شهاب الزهري(١٢٤هـ)، ومعمر بن راشد اليمني البصري (ت ١٥٠هـ)، وأبو مخنف لوط بن يحيي الأزدي (١٥٧هـ) ثم اشتغل المسلون في عهد الأمويين بالطب والكيماء، كان خالد بن يزيد أول من عنى بنقل الطب والكيماء إلى العربية، وقد انفق أموالاً في ترجمة الكتب اليونانية القبطية التي تناولت البحث في صناعة الكيماء العملية، وعمل على الحصول على الذهب عن طريق الكيماء. (حسن،حـ١/١١٥) وأسست المعاهد العلمية لتخريج الأطباء، حيث ظهرت البيمارستانات(الكليات العملية للطب) والمدارس النظرية ولابد أن نشير إلى أن عبد الحليم بن عمرو بن صفوان العجمي هو أول من أنشأ مكتبة في العصر الإسلامي، فقد ورد في كتاب الأغاني أن عبد الحليم بن عمرو بن صفوان العجمي إتخذ بيتاً، فجعل فيه شطرنجات.... ودفاتر، فيها من كل علم، وجعل في الجدار أوتاداً، فمن جاء علق ثيابه على وتد منها، كم جر دفتراً فقرأه..»

تطور المكتبة الإسلامية في العهد العباسي

إن المتتبع للحركة الثقافية والعلمية في العهد العباسي يلاحظ أن أغلب العاملين في هذه الحركة هم من الموالي، وخاصة من الفرس الذين دخلوا في الإسلام، وقد كانت لغة التفاهم في هذه الحركة هي اللغة العربية وقد نبغوا فيها بحكم المخالطة والنشأة والتربية.

وإشتغل المسلمون في هذا العهد بالعلوم النقلية:علم التفسير، وعلم القراءات، وعلم الحديث، والفقه، وعلم الكلام، والنحو، واللغة والبيان، والأدب. وكذلك إشتغلوا في العلوم العقلية: كالفلسفة، والهندسة، والرياضيات،وعلم النجوم ،والطب والكيماء،والتاريخ، والجغرافيا. كما وظهر المتكلمون. وظهرت الترجمة بشكل ملحوظ نتيجة إختلاط العنصرين العربي والفارسي، فعني أبو جعفر المنصور بترجمة الكتب ونقلها، ومن أشهر من عمل في الترجمة في عصره، حنين بن إسحاق الذي ترجم كتب أبقراط وجالينوس في الطب، وترجم ابن القفع كتاب كليلة ودمنة من الفهلوية، كما ترجم ابن المقفع كتاب « السند هند» وكتاب إقليدس في الهندسة.(ابن النديم،ص٣٤٢) ونشطت الترجمة في عهد هارون الرشيد بعدما إستولى على ما في المدن الرومية من كتب ومخطوطات عندما إفتتحها، فأشار بترجمتها إلى العربية. وقويت حركة البحث والترجمة في عهد المأمون، حيث أرسل البعوث إلى القسطنطينية لإحضار وترجمة المصنفات الفريدة في الفلسفة والهندسة والموسيقي والطب(حسن،ج٢/٣٤٦)وروى ابن النديم أن المأمون كان بينه وبين ملك الروم مراسلات، وقد استظهر عليه المأمون، فكتب إليه يسأله الإذن في إنفاذ ما يختار من العلوم القديمة المخزونة المدخرة ببلد الروم، فأجاب إلى ذلك بعد إقتناع. فأخرج المأمون لذلك جماعة منهم الحجاج ابن مطر، وابن البطريق، وسلما صاحب بيت الحكمة وغيرهم. فأخذوا مما وجدوا ما إختاروا. فلما حملوه إليه أمرهم بنقله فنقل.(ابن النديم،ص ٣٣٩).

ولما إزدهرت حركة الترجمة ودراسة ما تم ترجمته والشروح عليه والتعليق على ما جاء فيه وما تبع ذلك من إضافات، ونشطت صناعة الورق وظهر الكثير من الوارقين، كثرت المكتبات وتعددت المراكز الثقافية والعلمية في ذلك العصر ، وكان بيت الحكمة هو من أكبر خزائن الكتب في العصر العباسي. وبيت الحكمة أو خزانة الحكمة، تعتبر أول مشروع لمكتبة كبيرة في الحضارة الإسلامية، الذي يرجح أن الرشيد هو الذي أمر بإنشائه وابنه المأمون هو الذي عمل من بعده على إمداده بمختلف الكتب والمصنفات وبقيت هذه المكتبة تنمو وتزدهر وتعمل في خدمة العلم والعلماء إلى أن إستولى المغول على بغداد سنه (٦٥٦هـ) فدمروها. ومن الذين عملوا بها (يوحنا بن ماسوية) وقد

إختص بترجمة الكتب الطبية فيها، ومن الذين عملوا بها نساخ ومترجمون ومجلدون ومناولون ؛ (أبا سهل الفضل بن نوبخت)، و(علان الشعوبي)، (ويوحنا بن بطريق)، (وحنين بن إسحاق) وغيرهم.

ومن أهم مراكزهم الثقافية والتي إشتهرت في عصرهم: الزاوية، والرباط، والكتاب، والمدرسة، وديوان الإنشاء، والمارستان.

ومن الكتب التي نقلت إلى بيت الحكمة كتب جاءت من جزيرة قبرص، وذلك أن المأمون لما هادن صاحب هذه الجزيرة أرسل إليه يطلب خزانة كتب اليونان وكانت مجموعة عندهم في بيت لا يظهر عليها أحد، فجمع صاحب هذه الجزيرة بطانته وذوى الرأى عنده وإستشارهم في حمل الخزانة إلى المأمون فكلهم أشاروا بعدم الموافقة إلا مطرانا واحداً فإنه قال: الرأى أن تعجل بإنفاذها إليه؛ فما دخلت هذه العلوم العقلية على دولة شرعية إلا أفسدتها وأوقعت بين علمائها، فأرسلها إليه وإغتبط بها المأمون. (ابن نباتة، ص١٦٦). وقد تحققت مشورة المطران في إختلاف المسلمين، وإنقسام أهل العلم والأدب بين المعتزلة أهل الكلام (العلوم العقلية) وبين أهل السنة (العلوم النقلية)، وقد تشيع كل لرأيه وحدثت فتنة خلق القرآن. وظلت بيت الحكمة رمزاً للعلم والثقافة في الحضارة الإسلامية حتى أحتل التتار بغداد وقتل ملكهم هولاكو المستعصم آخر خلفاء العباسيين فذهبت نفائسها العلمية والثقافية بين حريق وغريق وإتلاف وتمزيق .

تطور المكتبة الإسلامية في العهد الفاطمي

حيث أسس الخليفة الفاطمي الحاكم بأمر الله دار العلم أو خزانة الكتب في مصر وقد جعلها منافسة لمكتبة بييت الحكمة في بغداد، وقيل أن الذي أنشأ خزانة الكتب هو (يعقوب بن كلس) وزير الخليفة الفاطمي (المعز لدين الله) وقد بلغ عدد الكتب فيها (مليون وستمائه ألف كتاب) ، وأنها إشتملت على ثلاثين نسخة من كتاب العين للفراهيدي واحدة منها بخط يده ، وقد نظمت هذه المكتبة وأحسن ترتيبها، حيث كانت منظمة ومفهرسة لتيسير الإستفادة من كتبها ومخطوطاتها، وقد إشتملت على

موضوعات عدة منها: الكيمياء ، والفلسفة، والتاريخ، والقصة، والروحانيات، والنحو واللغة، والرياضيات.لقد كان الفاطميون ينافسون خلفاء بغداد ويرغبون في الإستيلاء على الخلافة والسيطرة على الأمصار الإسلامية، وقد لجأوا إلى كسب مودة وإعجاب أهل الأمصار بإنشاء المؤسسات الهادفة والتي كان من أبرزها وأشهرها المكتبة التي كانت دعامة من أهم دعائم دولتهم. حيث حرصوا أن تكون مكتبتهم هي المكان الوحيد الذي تتواجد فيه الكتب القيمة والفريدة،فقد عملوا على جمع كل النسخ الموجودة في انحاء المعمورة من بعض الكتب حتى تكون مكتبتهم المكان الوحيد الذي يوجد به هذا الكتاب أو ذاك، فإذا جمعوا مئات النسخ من كتاب ما ظهر لهم أنه لا تزال هناك نسخة منه بعيدة عن مكتبتهم، دفعوا لمن يملكها اثماناً باهظة لامتلاكها واحتكارها . كما واهتموا بجمع المصاحف ذات النسخ الفاخرة أو التي كتبها مشاهير الخطاطين .

احتوت مكتبتهم على (٢٤٠٠) مصحف، و (١٢٠٠) نسخة من تاريخ الطبري منها نسخة بخط المؤلف، و(١٠٠) نسخة من كتاب الجمهرة لابن دريد، ونيف وثلاثون نسخة من كتاب العين منها نسخة بخط مؤلفه الخليل بن أحمد، ويميل (المقريزي، ٤٠٩/١) الى أن المجموع العام لكتب المكتبة (١,٦٠٠,٠٠٠) كتاب .

والمكتبة اشتملت على شتى انواع المعرفة حتى اصبحت من عجائب الدنيا، وظلت المكتبة تزهو بعلمها وثقافتها حتى اشتعلت الحرب الداخلية في عهد المستنصر، فحدث السلب والنهب، ولم تسلم المكتبة من همجية المعتدين، فجعلت جلودها نعالاً، وحرق عدد وافر منها، وألقي في النيل منها الكثير، وحمل بعضها الى سائر الاقطار .

تطور المكتبة الإسلامية في بلاد الأندلس

اهتم الخلفاء ببلاد الأندلس بالثقافة والعلم فعملوا على ترسيخ هذا العلم ببناء المكتبات، وكان من اشهرها (المكتبة المستنصرية، ٣٥٠ – ٣٦٦ هـ) الذي أنشأها الخليفة (الحاكم المستنصر) وقد جمع اليها الكتب من مختلف البلاد والأقطار، وانفق الاموال في شراء الكتب لامدادها بمختلف الثقافات والعلوم، حتى بلغت في عددها (اربعمائه الف

مجلد)، وكان فهرس المكتبة يتألف من (اربعة واربعين) كراسة، كل منها (عشرون) ورقة، ليس فيها إلا اسماء الكتب، ولم تكن في بلاد الاندلس فقط هذه المكتبة وانما انتشرت المكتبات في كل مكان حتى بلغ عدد المكتبات في مدينة قرطبة وحدها (سبعون) مكتبة عامة، وذلك في القرن الخامس الهجري .

تنظيم الكتب في المكتبات الإسلامية

اهتم المسلمون بأبنية المكتبات العامة مما جعلها تشيد على طراز معين كمكتبة شيراز وقرطبة والقاهرة، وقد زود البناء من الداخل بغرف متعددة يربط بينها أروقة فسيحة، وقد خصص بعضها للإطلاع والقراءة وبعضها للنسخ، وبعضها خصص لحلقات الدراسة، وقد فرشت أرضها بالبسط والحصير،وقد أثثت بأثاث فاخر ومريح، وقد وضعت الكتب في الرفوف المثبته بجوار الجدران.

وكان للنوافذ والأبواب ستائر جميله، وعلى الابواب ستائر سميكة تمنع الهواء البارد من الدخول الى غرف وأروقة بناء المكتبة .

وقال المقريزي : إن دار الحكمة بالقاهرة لم تفتح أبوابها للجماهير إلا بعد أن فرشت وزخرفت وعلقت على جميع أبوابها وممراتها الستائر، وقد خصص لها فراشون يقومون على خدمتها والعناية بنظافتها . (المقريزي، ٤٠٨/١) .

ولقد وزعت الكتب على الغرف حسب موضوعاتها، وقد جعلت الكتب في الرفوف بعضها فوق بعض، وقد كتب عنوان الكتاب واسم مؤلفه على أطراف الصفحات مجتمعة من أسفل وتجعل رؤوس الأحرف تجاه بدء الكتاب، فإذا وضعت الكتب بعضها فوق بعض جعل الجانب الذي عليه الكتابة في الجهة الخارجية للرف ليواجه الشخص الذي يبحث عن كتاب معين فيسهل عليه العثور على الكتاب الذي يريده . (ابن جماعة،ص ١٧١) .

أما الكتب الثمينة والنادرة والغير مجلدة فقد كانت تحفظ داخل صناديق صغيرة من الورق المقوى، ويكتب عنوان الكتاب واسم مؤلفه على جانب الصندوق الظاهر

للمشاهد بشكل أفقي . وفي دار الكتب المصرية بالقاهرة مجموعة كبيرة متعددة من تلك العصور كتب العنوان واسم المؤلف على أطراف اوراقها أو على جوانب صناديقها . (الشلبي،ص ١٥٠) .

فهارس المكتبة الإسلامية

لم يقل اهتمام المسلمون بفهارس مكتباتهم عن اهتماماتهم بالكتب وتأليفها وترجمتها، فقل ما نجد مكتبة اسلامية خاصة أم عامة خلت من فهرس يوضح مقتنياتها، وقد جاءت الفهارس منظمة ومرتبة تسهل على الباحث أو القارىء الوصول الى الكتاب أو معرفة وجوده بين اللفائف الكثيرة والمخطوطات العديدة .

وما يدل على ذلك ما ذكره ابن سينا إنه اطلع على فهارس مكتبة السامانيين في بخارى، واختار بضعة كتب طلب أن يطلع عليها، فأحضرت إليه في الحال، وأنه رأى من الكتب ما لم يقع اسمه قط الى كثير من الناس، وما كان رآه من قبل، ولا رآه أيضا من بعد . (ابن أبي أصيبعة، ٤/٢) .

وقد وصف المقدسي مكتبة عضد الدولة في شيراز، وقال ان لكل نوع من الكتب فهارس فيها عناوين الكتب . (المقدسي، ٢ ٤٤٩) .

ورأى ابو الحسن البيهقي فهارس كتب الصاحب ابن عباد وان تلك الفهارس كانت تقع في عشرة مجلدات . (ياقوت، ٣١٥/٢) .

وفي العراق اهتم الخلفاء والعلماء بالفهارس، فقد قال المأمون يوماً للحسن بن سهل : أي كتب العجم أشرف ؟ فقال له :(يتيمة السلطان) يا أمير المؤمنين . فدعا المأمون بفهرست كتبه وجعل يقلبه فلم يرَ لهذا الكتاب ذكراً . فقال : كيف يسقط ذكر هذا الكتاب من الفهرست !؟ (كرد على، ص ٤٧٩) .

وذكر ابن الجوزي أنه نظر في ثبت الكتب الموقوفة في المدرسة النظامية ببغداد، فإذا به يحتوي على نحو ستة آلاف مجلد . (صيد الخاطر، ص٣٦٦) .

وفي مصر كان لمكتبة الفاطميين العظيمة قائمة خاصة بكتب كل حجرة تلصق على بابها، تتضمن عناوين الكتب الموجودة بالحجرة وأرقامها، إلى أن جاء الوزير أبا القاسم الجرجاني، فعين القاضي أبا عبد الله القضاعي وأبا خلف الوراق، وذلك لعمل فهرس عام يشمل كل موجودات المكتبة . (القفطي، ص ٤٤٠) .

الشؤون الإدارية للمكتبة الإسلامية

ترتكز الحياة الإدارية للمكتبة الاسلامية على أربعة عناصر رئيسة يقوم بخدماتها الإدارية وهم :

١- الخازن (أمين المكتبة) .

٢- المترجمون .

٣- النساخ والمجلدون .

٤- المناولون .

وسنتناول عمل كل من هؤلاء الاربعة بشيء من الايضاح :

أولا : الخازن (أمين المكتبة)

كان الغالب أن يعين خازن واحد لكل مكتبة إلا أن بعض المكتبات الضخمة كان يلحق بالخازن مساعد أو أكثر يساعده في أمداد المكتبة بالكتب الجديدة وتنظيم فهارسها والكتب وترميمها وحبكها ومتابعة المعار منها وإعارة من رغب في الاستعارة منها، وتوزيع النفقات الجارية عليها حسب الأصول والضرورة .

وكان هؤلاء الخزنة علماء أجلاء ثقافاتهم شاملة واطلاعاتهم واسعة، كان من أشهرهم :

* سهل بن هارون وسعيد بن هارون وسلم، حيث كانوا خزنة لبيت الحكمة، وقد كان

سلم حكيماً فصيحاً وشاعراً، ولسهل بن هارون عدة من الكتب، وسعيد كان بليغاً فصيحاً له كتاب الحكمة ومنافعها، وله رسائل مجموعة .

* علي بن يحيى المنجم (٢٧٥ هـ)، خازن مكتبة الفتح ابن خاقان، حيث كان راوية للأشعار والاخبار (ابن النديم، ص ٢٠٥) .
* علي بن محمد الشابشتي (٣٩٠ هـ) خازن مكتبة الفاطميين، كان أديباً وله من المؤلفات : كتاب الديارات وكتاب مراتب الفقهاء .(ابن خلكان، ٤٨١/١) .
* ابن مسكوية خازن مكتبة ابن العميد
* القاضي أبو عبد الله الضبي، خازن مكتبة سابور بن أردشير (٤١٦ هـ) .
* أبو يوسف الاسفرائيني، خازن مكتبة المدرسة النظامية، وهو شاعراً وأديباً . وقد توفي سنة (٩٤٨) .
* أبو الحسن بن يحيى بن الخطيب التبريزي، خازن مكتبة المدرسة النظامية . وكان أحد الأئمة في النحو واللغة والأدب . (ياقوت، ٢٨١/٧) .
* الشمسي علي بن الكتبي، أول خازن للمكتبة المستنصرية .
* ابن الساعي، خازن للمكتبة المستنصرية، وهو صاحب المصنف الجامع المختصر . (الشلبي، ص ١٦٢) .
* ابن القوطي، خازن للمكتبة المستنصرية، وهو صاحب المصنف الحوادث الجامعة وكتب أخرى .

ثانياً : المترجمون

لقد كان المترجمون هم حلقة الوصل بين علوم اليونان والسريان والقبط والفرس والهنود واللغة العربية، فعن هؤلاء نقل علوم الحضارات المجاورة للحضارة الاسلامية، وكان لهم دور كبير في النهضة العلمية والادبية في جميع أنحاء الاقطار الاسلامية، وقد بدأت ترجمة الكتب، عندما أمر خالد بن يزيد (٨٥ هـ) بإحضار جماعة من الفلاسفة

اليونان وقد تفصحوا بالعربية، وأمرهم بنقل الكتب في الصنعة من اللسان اليوناني والقبطي الى العربية . (ابن النديم، ص ٣٣٨) .

وقد وصلت الترجمة ذروتها في مكتبة بيت الحكمة، وقد اهتم كل من هارون الرشيد وابنه المأمون بالترجمة، ومن أشهر المترجمون :

* يوحنا بن ماسوية، وسَلَمَ، والحجاج بن مطر، وابن البطريق، وحنين بن اسحاق، وعمر بن الفرخان، واسحق بن حنين . (ابن النديم، ص ١٧٤) .

ومنهم ايضاً حبيش بن الحسن وثابت بن قرَّة . (القفطي، ص ٣٠) .

ثالثاً : النساخ والمجلدون

اشتملت معظم المكتبات العامة في التاريخ الاسلامي على اقساماً خاصة بالنساخ وقد عرفوا بالدقة وجودة الخط، وقد كان النساخ يذهبون الى صاحب المؤلف في بيته لنسخه إذا خاف عليه من الضياع أو التلف وتحت أشرافه، ولم يهتم النساخ بالكتب غير القيمة أو الغير نافعة، وقد امتازوا بالإتقان في العمل وعدم السرعة في الإنجاز خوفاً من السهو أو الخطأ، ومن أشهر النساخ :

* علان الشعوبي، كان ناسخاً في بيت الحكمة . (ابن النديم، ص ٥٣ ١).

* محمد بن سعيد، كان ناسخاً في مكتبة الواقدي (٣٠٨ هـ) .

* محمد بن الحسن بن دينار، كان ناسخا لحنين بن اسحق . (ياقوت، ٦/ ٤٨٢) .

* ابن البواب علي بن هلال (٤١٣هـ) كان خطاطاً شهيراً في عهد بهاء الدولة بن عضد الدولة . (ياقوت، ص ٤٤٦) .

* صفي الدين عبد المؤمن بن فاخر، كان ناسخاً في مكتبة المدرسة المستنصرية . (الكتبي، ١٨/٢) .

والكتب كانت تجلد بجلد مدبوغ في (النورة) وهو شديد الجفاف، الى أن ظهر التذهيب والزخرفة والتزويق . (الشلبي، ص ١٧٠) .

رابعاً : المناولون

ان وظيفة المناول في المكتبة الاسلامية تمثل في إرشاد القراء الى موضع الكتاب في الرفوف، إذا لم يعرفوا امكنتها، أو إحضار الكتاب للقارئ من رفوف المكتبة وتقديمه له الى حيث مكان القراءة أو الإعارة .

ومن أشهر من عمل في مناولة الكتب نذكر منهم :

* الجمال بن ابراهيم بن حذيفة، وقد كان مناولاً في مكتبة المدرسة المستنصرية .

* عبد الرحيم بن محمد بن سعيد الحدادي، وكان مناولاً بخزانة الكتب المستنصرية كأبيه . (ابن حجر، ٢/٣٦٠) .

الشؤون المالية للمكتبات الإسلامية :

كانت البداية في الانفاق على المكتبات تعتمد على الأوقاف من حيث جهد المشرف على المكتبة في تأمين ما يلزم المكتبة من نفقات في شراء الكتب ونسخها وتوسعتها وتأمينها للرواد والمنتفعين .

وقد أوردت بعض النصوص صوراً ثابتة للمرتبات أو متناسبة مع ما يبذله العاملون في المكتبة من جهد (شلبي، ص١٧٩)، فقد أعطى المأمون حنين بن اسحق من الذهب زنة ما ينقله من الكتب الى اللغة العربية مثلاً بمثل . (ابن أبي أصيبعة، ٩١٨٧/١ .

واعطى بنو شاكر حنين بن اسحق وحبيش بن الحسن وثابت بن قرة (٥٠٠) دينار للنقل والملازمة . (ابن أبي أصيبعة، ١٨٧/١) . وكان عطاء محمد بن عبد الملك الزيات للنقلة والنساخ في كل شهر (٢,٠٠٠) دينار .

وذكر (المقريزي، ٤٥٩/١) قائمة بالنفقات السنوية لمكتبة دار الحكمة :

ورق الناسخ	٩٠ دينار من العين المغربي .
مرتب الخازن	٤٨ دينار من العين المغربي .

مرتب الفراش	١٥ دينار من العين المغربي .
تجليد الكتب	١٢ دينار من العين المغربي .
ورق وحبر للمطالعين	١٢ دينار من العين المغربي .
ثمن الحصر العبداني	١٠ دينار من العين المغربي .
ثمن الماء	١٠ دينار من العين المغربي .
ثمن لبود للفرش في الشتاء	٥ دنانير من العين المغربي .
ثمن طنافس في الشتاء	٤ دنانير من العين المغربي .
مرقّة الستارة	١ دينار من العين المغربي .

سوق الورقين

ظهر سوق الورقين منذ مطلع الدولة العباسية، وسرعان ما انتشر في انحاء العالم الاسلامي، حيث ظهر في بغداد أكثر من مائة حانوت للوراقين (اليعقوبي، ص١٧)، وكان في مصر في عهد الطولونيين والأخشيديين سوق عظيمة للوراقين تعرض فيها الكتب للبيع وأحياناً تدور في دكاكينها المناظرات . (ابن زولاق، ص ٣٣) .

وبائعو الكتب في هذه الاسواق لم يكونوا تجار ربح، إنما أغلبهم أدباء وعلماء، رغبوا في هذه الحرفة التجارية لما فيها من فرص للقراءة والثقافة والاطلاع ومراكز جذب لاقرانهم من العلماء والادباء، ومن أشهر هؤلاء الورقين والذين عملوا كبائعين للكتب في اسواق الورقين، ابن النديم صاحب الفهرست (ياقوت، ٤٠٨/٦) وعلي بن عيسى المعروف بابن كوجك، ولم تقتصر مهنة الوراقة على بيع الكتب، إنما كان الوراقون ينسخون الكتب الهامة والمرغوب فيها .

كما وقد كانت اسواق الورقين وحوانيتهم مأوى ومهبط لطلاب العلم والعلماء، فقد كان الجاحظ يكتري دكاكين الوراقون ويبيت فيها للنظر (ياقوت، ٥٦/٦)، وقد

كان يأتي آحدهم اسواق الوراقين ويعرض عليهم ما لديه من كتب كما كان يفعل ياقوت الحموي . (الشلبي، ص٦٤) .

وقد كان الحكم صاحب الإندلس يبعث رجاله لشراء الكتب من جميع الأقطار وعندما سمع بكتاب الأغاني أرسل لمصنفه ابي الفرج الأصفهاني ألف دينار من الذهب العين، فبعث إليه بنسخة منه قبل أن يخرجه في العراق،وكذلك فعل مع القاضي أبي بكر الأبهري (سنة ٣٧٥) في شرحه لمختصر ابن عبد الحكم . (ابن خلدون، ١٤٦/٤) .

واهتم بنو عمار الذين سكنوا طرابلس لبنان بالكتب وشرائها، فقد وظفوا أخصائيين وتجاراً ليجوبوا البلاد ليحضروا لهم الكتب القيمة من شتى الاقطار والبقاع . (كرد علي، ١٩١/٦) .

معابر الحضارة الإسلامية الى أوروبا

تأثرت اوروبا بالحضارة العربية الاسلامية طيلة خمسة قرون (٤-٨ هـ) (١٠ - ١٤ م) غير ان مرحلة الاقتباس الحقيقية لا تتجاوز القرنين (٦ - ٨ هـ) (١٢ - ١٣ م) تمت عبر معابر ونقاط اتصال متعددة، جاء اليها علماء اوروبا ليتتلمذوا على ايدي العلماء المسلمين، ومن ابرز هذه المعابر والمراكز العلمية التي ارتادها علماء أوروبا : المدينة، والكوفة، والبصرة وبغداد ودمشق والقاهرة والقيروان وتونس وبجاية وتلمسان وفاس ومراكش وقرطبة واشبيلية .

لم يكتفي الغرب بارتياد هذه المراكز العلمية وإنما نشطت حركة الترجمة عندهم بشكل ملحوظ وقد انكبوا على التراث العربي الاسلامي يقرأونه ويترجمونه الى لغة الكنيسة (اللاتينية)، ومن اشهر هذه المراكز التي اصبحت ميادين للنقل والترجمة : بلنسية واشبيلية اللتان كانتا تحت الحكم الاسلامي، وطليطلة التي استولى عليها النصارى (القشتاليون) عام (٤٧٨هـ/١٠٨٥م)، وباليرمو بصقلية التي اصبحت عاصمة النورمان (٤٨٣هـ/١٠٩١م) وبرشلونه التي فقدها المسلمون (١٣٨هـ/٧٥٥م) وطرطوشه ولايون وبمبلونة في مملكة الآرغون وقشتالة (اسبانيا)، وبعض المدن الايطالية والبيزنطية التي ظلت على اتصال تجاري مع المسلمين .

ومن اشهر العلماء المسلمين الذين قام الغرب بترجمة ونقل علومهم ومؤلفاتهم من العربية الى اللغات اللاتينية والايطالية والاسبانية، وقد اصبحوا موضع اهتمامهم، نذكر منهم :

جابر بن حيان (٨١٣م)، ثابت بن قرة (٩٠١م)، البتاني (٩٢٩م)، الخوارزمي (٩٣٣م)، الرازي (٩٣٢م)، ابن مسلمة المجريطي (١٠٠٧)، الزهراوي (١٠٣٧م)، البيروني (١٠٤٨)، الحسن بن الهيثم (١٠٣٩م)، ابن سينا (١٠٣٧)، ابن رشد (ت ١١٩٨م)، ابن النفيس (ت ١٢٨٨م) .

إلا أن التعامل الاوروبي مع الثقافة والعلوم الاسلامية قد اتخذ طابعاً ينبثق من مفهوم الكنيسة ونظرتها للإسلام والمسلمين، ومما يأسف له ان هذه النظرة تأثرت بالمفاهيم اللاهوتية، مما جعل كثير من علمائهم يتنكرون لدور الاسهام الاسلامي في بناء الحضارة الاوروبية في شتى اقطارها وذلك لاعتبارات دينية وعقائدية، إلا ان منهم من اعترف بمنهجه الموضوعي في فضل الحضارة الاسلامية بإمداد الحضارة الغربية بشتى العلوم، فقد كتب في ذلك (دانيال مورلي) (Daniel Morley) في منتصف القرن السادس الهجري الثاني عشر الميلادي في مذكراته قائلاً :

« لقد دفعني حب الدراسة الى مغادرة انكلترا، فنزلت باريس فلم أر بها سوى متوحشين يمارسون سلطة قاسية في مقارهم الدراسية (يعني الجامعة) وكما هو الحال على ايامنا حيث دراسة العرب تقوم أساساً على تقديم الفنون والعلوم لجمهور المتعلمين، وقد اجتذبتني طليطلة فسارعت للإلتحاق بها للإنتفاع بهذه العلوم والفنون » .

واعترفت الباحثة (زجفريد) بفضل العرب المسلمين في توطيد الفكر والمنهج العلمي في شتى ميادينه قائلة :

« إن البحث العلمي كان نتيجة لجهود العلماء المسلمين الذين اتجهت جهودهم المضنية وبحثهم الذي لا يعرف الكلل بإثبات صحة الصحيح وطرح الخطأ ووضع بديل له » .

كما ولابد ان نؤكد على حقيقة ان الترجمة الاوروبية للفكر الاسلامي كانت

انتقائية وبعد تجريده من روحه الاسلامية وتحت اشراف الكنيسة المباشر ورقابتها، كما ان عملية الترجمة غالباً ما كان يقوم بها النصارى المنخرطين في الخدمة الكنسية أو اليهود

الذين اعتنقوا النصرانية ولم يقم بهذه الترجمة علماء مسلمون اتقنوا اللغات الاوروبية او اساتذة الجامعات الاكاديمية الاوروبية ذوي المنهجية الموضوعية .

والترجمة من اللغة العربية الى اللغات الاوروبية لم يتم مباشرة، وإنما كان يتم في الغالب بترجمة العربية الى العبرية او اللغة القشتالية ثم تحول الى لغة الكنيسة اللاتينية، مما جعل هذا للمزالق مداخل من حيث الافتراء والادعاء على الفكر الاسلامي مما ليس فيه وحال دون الاحتكاك والاتصال المباشر بين ثقافتين بسبب وجود وسيط ثالث وسع الهوة بين الحضارتين، حيث قال (هسكنس) : «ان النقل قد تم ببرشلونة وطرزونة وسيجوفيا وليون وبمبلونه وتجاوز جبال البرنس نحو تولوز وبيزي وأريونه ومرسيليا ،على أن دور طليطلة استمر حتى القرن (٧ هـ / ١٣م) متفوقاً على غيره من مراكز اقتباس علوم المسلمين حتى عدت بحق عاصمة للترجمة من العربية الى العبرية واللاتينية والقشتالية ».

المكتبات في بلاد الصين

يحدثنا (ديورانت) في كتابه قصة الحضارة ان (لوردزه) من فلاسفة الصين (٦٠٤ - ٥١٧ ق.م) قد مل عمله في امانة مكتبة جو الملكية، فاعتزم ان يغادر الصين ليبحث له عن ملجأ بعيد، مما يدل على ان المكتبات قد وجدت في الصين منذ الألف الأول قبل الميلاد .

كما كان للحضارة الصينية الأثر الملموس في اختراع أدوات الكتابة خاصة الورق، حيث كان الطين المادة الاولى للكتابة، ثم تدرج الانسان في البحث عن ادوات اثبت لحفظ الكتابة وأكثر مرونة وفاعلية، فكتبوا على المعدن : كالنحاس والبرونز، ثم كتبوا على الحجارة، ثم الشمع الى ان اكتشف المصريون القدماء ورق البردى فذاع وانتشر، وفي مطلع القرن الثاني قبل الميلاد انتشرت الكتابة على جلود الحيوانات لسهولة دبغها وحملها وحفظها وتناقلها، وبقيت هي الاكثر استعمالاً وذلك لأمد بعيد، حتى

جاء الصينيون فاخترعوا الورق وقد امتاز على غيره من ادوات الكتابة بمزايا كثيره مما جعل له القسط الأوفر من العناية والاهتمام والاستعمال، ومن ثم انتقل الى ما جاورها من بلدان كسمرقند، والتي انتقل منها الى بغداد وقد أتم نقله العرب الى اوروبا من بعد ما عرفوا سر صناعته وقد جعلوه من اهم ادوات كتاباتهم .

المكتبات في بلاد ما بين النهرين (العراق القديم)

. ان أول المكتبات ظهوراً في بلاد ما بين النهرين على أرجح الأقوال هي (مكتبة تللو) في المعبد الرئيس بمدينة (كلش) حيث بلغ عدد موجوداتها اكثر من ثلاثين الفاً من الالواح الطينية، كما وقد عثر في نيبور على ثلاثين ألف وثيقة يرجع تاريخها الى (٢٧٠٠ - ١٩٠٠ ق.م) كلها منقوشة على ألواح من الطين، تتعلق بموضوعات ادارية وأخرى ادبية .

كما وجد في معابد آور ونيبور وغيرها من مدن العراق القديم مخازن حفظ فيها ألواح طينية توثق ما كان يحدث في تلك الفترة من اخبار وثقافة واحداث وأساطير وغيرها من موضوعات، وكانت هذه المحفوظات مرتبة حسب حجمها أو حسب موضوعها، كالضرائب والواردات والمواثيق والعهود والتشريعات والقوانين ومعاملات البيع والشراء وابرام العقود والإتفاقيات، والطقوس والتراتيل الدينية وسيرة الآلهة وغيرها الكثير .

وقد ألحق بهذه المعابد والمكتبات، مراكز ومدارس لتعليم النساخ طريقة النسخ وتدريس الكهنة المعارف والعلوم للمحافظة على نمو وتطور تلك المكتبات، فظهرت اعظم مكتباتهم في ذلك العصر كمكتبة (آشور بانيبال) .

وعثر في نينوى على مجموعات مرتبة من الفخار يرجع تاريخها الى (٦٦٩ - ٦٢٠ ق.م) عليها كتابة آشورية، وقد تم نقل هذه المجموعات من بلادها الاصلية، بلد المنشأ، لتحفظ في المتحف البريطاني في لندن .

المكتبات في بلاد وادي النيل (مصر القديمة)

لقد عرفت بلاد وادي النيل الحضارة مهيأة بظروف بيئتها، فقد أنعم الله تعالى على تلك البلاد بنهر النيل التي تشابك على ضفافه شجر البردي ليكون ورقه الأساس لمادة الكتابة لتلك الحضارات، وقد عرف بذلك المصريون الكتابة منذ ما يقارب من خمسة آلاف عام، لذا نشأت المكتبات على ضفافه في وقت مبكر نسبياً بالنسبة لغيره من الحضارات الأخرى .

ومن اشهر مدن وادي النيل القديم اهتماماً بالكتابة وإنشاء المكتبات مدن : الجيزة، طيبة، ممفيس وغيرها من المدن القديمة، وقد اشرف الحكام على تشجيع الكتابة وإنشاء المكتبات، واعطي الكهنة ورجال الدين صلاحية إدارة هذه المكتبات والاشراف عليها .

تنوعت المكتبات وقد انشأت في ردهات القصور الفرعونية ومكتبات النبلاء والأشراف الخاصة بهم وبعائلاتهم، ومكتبات المعابد التي تضمنت الطقوس الدينية والتعاويذ .

ان مكتبة حوتب المصرية، تعتبر أول مكتبة جمعت بين التخصص والتصنيف، والتي يرجع تاريخ هذه المكتبة الى مرحلة متقدمة من النمو والازدهار والتقدم لم تصله اي مكتبة اخرى، فقد كانت صرحاً علمياً شاملاً وكاملاً به اجنحة خاصة لكل من الطب والعمارة والآداب والفنون واجنحة اخرى ضمن اسوارها مساكن وبيوت للباحثين والمؤلفين والعلماء وطلبة العلم تيسيراً لاعمالهم وتقديراً لجهودهم .

المكتبات في اليونان

ان الكتب لم توجد في بلاد الاغريق، الا منذ القرن السابع قبل الميلاد، حين ظهرت النهضة الأدبية، وانها لم تنتشر الا بعد ذلك بقرنين، حينما بلغ الادب اليوناني قمة التطور والإزدهار، مع ان الكتابة انتشرت في بلاد اليونان والجزر المحيطة بها منذ سنة (٢٠٠٠ ق.م) .

ولقد كانت المكتبات العامة والخاصة تقوم مقام الجامعات والمدارس في وقتنا

الحاضر في البحث والتدريس، ومن ابرز هذه المدارس :

مدرسة افلاطون، والتي امتدت ما يقرب من عشرة قرون حتى سنة ٥٢٩م حين اغلقت على يد جستينان .

ومن المدارس الاخرى، والتي قامت بنفس الدور المدرسة الابيقورية، التي ظهرت في سنة ٣٠٦ ق.م .

أما أشهر المكتبات اليونانية، فقد كانت مكتبة ارسطو التي انشئت في (اليسيوم) حوالي (٣٣٥ ق.م)، ويقال ان ارسطو كان اول من جمع الكتب وانه هو الذي علم المصريين، فن تنظيم الكتب .

مكتبة الاسكندرية

لقد قام ورثة (الاسكندر المقدوني) بإنشاء مكتبات في مقدونيا وبرعاموم وانطاكيا والاسكندرية، فالبطالسة انشأوا في الاسكندرية متحف ومكتبة كانت نواتها مجموعة كتب الارسطية، التي نقلها (ديمتريوس فاليربوس) معه من اثينا، حينما دعاه بطليموس الاول حوالي سنة (٢٨٥ ق.م)، وقد قسمت الى اجنحة جمعت بين التخصص والتصنيف، وجعل على كل منها راهب، تدفع رواتبهم من الملك .

بعد ما يقارب من خمسين سنة أنشأ بطليموس الثالث مكتبة فرعية، وهاتان المكتبتان اللتان عرفتا في التاريخ باسم مكتبة الاسكندرية، كانتا مركزا للبحث العلمي، يضم ما يقرب من نصف مليون مجلد، وذلك في محاولة لجعلها مكتبة عالمية، تضم جميع الكتب اليونانية، ويترجم اليها التراث البشري من شتى لغات عالم حوض البحر الابيض المتوسط وحتى الهند .

اشهر من عملوا في مكتبة الاسكندرية «كاليماخوس» الذي كان مسؤولا عن الفهرس، واسندت اليه مهمة جمع سجل (بيلوغرافيا) بالتراث اليوناني، واستطاع ان يشرف على تسجيل خمس المجموعة في فهرس مصنف، ذكر فيه اسماء الكتب، وبدايتها وتفاصيل عن حياة مؤلفيها، وقد يكون هذا العمل اول خطوات علم الببلوغرافيا.

اما نهاية مكتبة الاسكندرية، فقد تضاربت الاقوال فيها، إلا انه يكاد من الثابت انها احرقت سنة (٤٧ ق.م)، عندما حاصر (قيصر الاسكندرية) ، واضرم النار فيها، الا ان المجموعة التي احرقت عوضت فيما اهداه (انطونيو) الى (كليوبترا) من كتب استولى عليها من مكتبة برغاموم، ويكاد يجمع المؤرخون على ان المكتبة الام قد خرجت مع المتحف، على يد اورليان في القرن الثالث الميلادي .

اما مكتبة برغاموم (برغاموس) فقد نشأت في شرق البحر المتوسط في القرن الثاني قبل الميلاد، لتنافس مكتبة الاسكندرية، واهتمت بالنثر والفنون الجميلة، واتت نهاية هذه المكتبة على يد (انطونيو) الذي هدمها سنة (٤١ ق.م) واهدى مجموعاتها التي بلغت مائتي ألف كتاب الى كليوبترا .

حريق مكتبة الاسكندرية

ان الذي اسس مكتبة الاسكندرية هو (افلاطون)، ثم جاء بعده (ارسطو) فطورها، وكانت مرتبطة بالقيصر نظراً لاهميتها، وقد بلغ عدد كتبها ما يقرب من نصف مليون كتاب .

كانت الكتب مكتوبة على اوراق البردى، وقد استعمل اليونان هذا النوع من الورق في بلاد مصر، نظراً للدفيء واعتدال الطقس، ولم يستعمل ورق البردى في بلادهم، بسبب البرد القارس، الذي يؤدي الى اتلاف وتعفن الكتب .

ادعى جمهور كبير من المؤرخين ان المسلمين احرقوا هذه المكتبة عند احتلالهم الاسكندرية، ومما يؤسف له، ان اول من روى هذه القصة هو المؤرخ المسلم الذي عاصر (صلاح الدين الأيوبي)، وهو (عبد اللطيف البغدادي) .

لقد رحل البغدادي في عدد من الاقطار الاسلامية، وروى بشكل عرضي، قصة احراق المسلمين لمكتبة الاسكندرية، على يد القائد المسلم (عمرو بن العاص)، بأمر من الخليفة الثاني، (عمر بن الخطاب)، وذلك في كتابه (الموعظة والاعتبار) .

كرر هذه الرواية، عدد من المؤرخين، امثال (القفطي) في كتابه (تاريخ الحكماء)،

و(ابي الفداء) في كتابه (المختصر في تاريخ البشر) .

رواية القفطيب موجزة :

عندما فتح المسلمين الإسكندرية سنة (٦٤٢م) جاء (يوحنا النحوي) احد العلماء والمناطقة الاسكندرانيين الى (عمرو بن العاص)، وكان أثيراً لديه فطلب منه الافراج عن بعض حواصل الاسكندرية، التي أمر عمرو بالختم عليها، فسأله عمرو، ما الذي تحتاجه منها، فقال كتب الحكمة في الخزائن الملاكية ونحن محتاجون اليها، فسأله عمرو عن قصة هذه الكتب، وعن محتواها، فأخبره أمرها، وان الذي جمعها (بطليموس فيلادلفوس) مدى السنين، وقد اجتمع له منها نصف مليون، وهذه الكتب لم تزل محفوظة حتى زمان عمرو بن العاص، فقال له عمرو، لا استطيع ان اقطع برأي ما لم استأذن امير المؤمنين . فأرسل (عمرو بن العاص) الى أمير المؤمنين (عمر بن الخطاب)، كتاباً بهذا الشأن، فأتاه الجواب يقول :

وأما الكتب التي ذكرتها، فإن كان فيها ما يوافق كتاب الله ففي كتاب الله عنه غنى، وإن كان فيها ما يخالف كتاب الله، فلا حاجة اليه، فتقدم بإعدامه .

فشرع (عمرو بن العاص) بذلك فيها، فأمر بتفرقتها على حمامات الاسكندرية وأحراقها في مواقدها، وكان عدد حمامات الاسكندرية آنذاك (اربعة آلاف) حمام .

وختم (ابن القفطي) روايته بقوله :

ان احراقها استنفذ مدة (ستة) اشهر .

تلقف المؤرخون الغربيون هذه التهمة وبدأوا يدرسونها ويدعمونها ويؤيدونها ويحشدون لها الشواهد والادلة، لكي يثبتوا عداء الاسلام والمسلمين للكتب والمكتبات والعلوم والحضارة، ولكن هناك بعض المؤرخين درسوا هذه القضية بنزاهة وتمعن، واثبتوا بطلانها ورفضوها رفضاً كلياً، امثال :

(ادوار جيبون) و (بتلر)، وقد استند المؤرخ (بتلر) في رفضه للقصة الى العناصر التالية :

١- إن (يحيى النحوي) والذي اسمه اليوناني (حنا فليبونوس) توفي قبل فتح العرب لمصر بأكثر من عقدين من السنين .

٢- ان مكتبة الاسكندرية بفرعيها، كانت قد احرقت قبل قدوم المسلمين الى مصر بزمن طويل .

٣- ان اغلب الكتب كانت مكتوبة على رقوق، والرقوق كما هو معروف لا يصلح للوقود .

ومن الحقائق التي يستطيع الدارس ان يستنتجها ويفندها :

١- ان قصة إحراق المسلمين للمكتبة لم تظهر إلا بعد (نيف وخمسمائة) عام من وقت الحادثة .

٢- إذا نظرنا في القصة نظرة فاحص وحللناها، فإننا سنتجدها ادعاءات باطلة يستبعدها العقل وينكرها .

٣- ان يحيى النحوي الذي تذكر القصة انه كان عامل فيها، قد مات قبل غزو المسلمين بزمن طويل .

٤- قد تشير القصة الى واحدة من مكتبتين :

الاولى : مكتبة المتحف، وهذه ضاعت في الحريق الكبير الذي احدثه القيصر، وان لم تتلف عند ذلك، كان ضياعها فيما بعد في وقت لا يقل عن اربعمائة عام، قبل فتح المسلمين لبلاد مصر .

الثانية : مكتبة السيرابيوم . فإما ان تكون نقلت من المعبد قبل عام (٣٩١)، وإما أن تكون قد هلكت او احرقت كتبها وضاعت، أي قد اختفت قبل فتح العرب بقرنين ونصف القرن .

٥- ان كتاب القرنين الخامس والسادس لا يذكرون شيئا عن وجودها، وكذلك اوائل القرن السابع .

٦- ان هذه المكتبة لو كانت باقية عندما عقد قيرس (المقوقس) صلحه مع العرب على تسليم الاسكندرية، لكان من المؤكد ان تنقل كتبها، وقد ابيح ذلك في شروط الصلح، الذي يسمح بنقل المتاع والاموال في مدة الهدنة، التي بين عقد الصلح ودخول العرب في المدينة، وقدر ذلك (احد عشر) شهراً.

٧- لو صح ما قيل عن إحراق المكتبة، لما اغفل ذكر كاتب من اهل اعلم كان قريب العهد من الفتح مثل (حنا النيقوسي)، ولما مر على ذلك من غير أن يكتب عنه شيئاً.

ان الله ارسل رسالة الاسلام الى البشرية جمعاء، وجعل فيها القرآن خاتم الكتب السماوية وبدأه ذو الجلال والاكرام بقوله تعالى:

﴿اقرأ باسم ربك الذي خلق * خلق الإنسان من علق * اقرأ وربك الأكرم * الذي علم بالقلم﴾ (سورة العلق، الآية: ١-٤).

فأعاد الله لفظ القراءة مرتين للتأكيد على عظمة القراءة واهميتها، وجعل التعلم بالقلم، حيث بدأ العلم بالقراءة والتعلم بالكتابة، فهكذا كان الاسلام يقيناً يرسخ في القلب ونوراً يضيء في العقل، وادرك الرسول الكريم اهمية العلم وقدره فجاءت احاديثه الشريفه منهاجاً يقتدى بإثره في طلب العلم، كما وقد أمر احد صحابته الكرام وابرز كتاب الوحي زيد بن ثابت بتعلم لغات الاقوام التي تحيط بعهد الاسلام فتعلم الرومية والفارسية والحبشية لمكاتبة ملكوهم والرد على رسائلهم بأوامر الرسول الكريم ﷺ. وبعد هذا اليس من السخرية تقبل القصة الملفقة لاحد الصحابه الكرام وثاني خليفة للمسلمين عمر بن الخطاب بأنه هو الآمر بحرق مكتبة الاسكندرية، وقد عاش في ظل خلافته عمالقة الصحابة والذي منهم زيد بن ثابت وهم الموقنون بأهمية العلم وما ولاه.

وعندما فتح عمر بن الخطاب رضي الله عنه مدينة القدس «كتب عمر للنصارى في بيت المقدس أماناً على انفسهم وأموالهم وأولادهم ونسائهم، وجميع كنائسهم لا تهدم ولا تسكن وحان وقت الصلاة وهو جالس في صحن كنيسة القيامة، فخرج

وصلي خارج الكنيسة وعلى الدرجة التي على بابها بمفرده . وقال للبطريرك : لو صليت داخل الكنيسة لأخذه المسلمون من بعدي، وقالوا : هنا صلى عمر . ثم كتب كتاباً يوصي به المسلمين ألا يصلي أحد منهم على الدرجة إلا واحداً واحداً غير مجتمعين للصلاة فيها ولا مؤذنين عليها . (العقاد : عبقرية عمر) .

المكتبات في بلاد الرومان

ان ما يميز الحضارة العلمية عند الرومان انها ركزت الاهتمام والعناية بالأسرة ممثلة في دور الوالدين والبيت في تثقيف وتعليم الأبناء واعداد الاجيال وهذا يذكرنا بخلاف الحضارة اليونانية التي ركزت اهتمامها في تربية الابناء وإعداد الاجيال ونشر الثقافة على دور المدرسة والمعلم في ذلك، هذا مما جعل لمكتبات البيوت الرومانية السبق على المكتبات العامة فيها، والتي ظهرت متأخرة إلا أنها سرعان ما انتشرت في القرن الثاني قبل الميلاد جنباً الى جنب مع مكتبات المعابد والمراكز الدينية والوثنية .

ومما يميز المكتبات الرومانية الخاصة (مكتبات بيوت الاثرياء) انها كانت رافداً لعلوم العلماء والباحثين بعدما فتحت ابوابها إذاناً لمن أراد الاستفادة منها، وقد تفاخروا اصحاب تلك المكتبات في استقطاب اكبر عدد ممكن من هؤلاء العلماء والباحثين المرموقين .

وأول من استن هذا التقليد وبدأ في تطبيقه بشكل واضح ومعروف (سولا) وذلك عندما أحضر سنة (٦٨ق.م) مجموعة أرسطو من اليونان، ثم احضر (لوكولوس) مجموعة اخرى من الشرق ووضعها في فيلته واباحها لكل من يحتاج اليها من الباحثين والعلماء، مما أدى الى ظهور مفهوم جديد في علم المكتبات عرف باسم (مكتبات الفيلات) وقد ذكر العديد من المؤرخين العلماء، امثال (بلني الكبير) و (بلني الصغير) و (شيشرون) .

ولا ينسَ الفضل للمكتبات الرومانية في حفظها للتراث الحضاري والثقافي لكل من الحضارة اللاتينية واليونانية حتى القرن الرابع الميلادي، ثم دخلت في عهدها المظلم

مع من ماثلها من دول العالم لتعيش في ظلمة العصور الوسطى، وقد خفت نورها امام بزوغ شمس الاسلام على مشارف اوروبا الذي جاء يحمل اليهم صواب الحقيقة، نور الايمان وهدي الاسلام .

المكتبات في أوروبا

يعتبر القرنين الاول والثاني بداية عهد للحضارة الاوروبية في علوم المكتبات، إذ بدأت اوروبا تعرف اشكال الكتب عوضاً عن اللفائف، والتي كانت واسعة الانتشار وقد ملأت خزائن الكنائس والاديرة الاوروبية، حيث صممت هذه الخزائن على هيئة ادراج لحفظ اللفائف، وتم ترتيبها وفق تاريخ ورودها واحيانا ترتب حسب حجمها، وقد استعملوا في كتابتها الحبر الملون وريش الطيور كأقلام .

ويعتبر (أوريجن) أول من أسس مكتبة في أوروبا وذلك في قيصاريته، في القرن الثالث، وفي القرن السادس أنشئت مكتبة في (مونت كازينو) من قبل (سانت بندكت)، حيث تعتبر من أشهر المكتبات القديمة في الغرب، حيث كان فيها اماكن للقراءة والنسخ، وحلقات للدراسة .

وعندما اجتاح المد البربري اوروبا، تجمدت الثقافة الاوروبية وذهبت في سبات عميق تحت جناح ظلمة العصور الوسطى، وقد بدأت اوروبا تتلمس ما حولها مع اطلالة القرن السابع الميلادي .

لقد استيقظت الحضارة الاوروبية من سباتها وقد وصلت الحضارة الاسلامية القمة في ثقافتها وعلومها، حيث ذهل الغرب من تقدم وتطور الحضارة الاسلامية آنذاك، وقصة الساعة التي ارسلها (هارون الرشيد) الى (شارلمان) مشهورة ومعروفة، إذ أعاد شارلمان الهدية الى هارون الرشيد خوفاً ورعباً، بعدما ظن ان الساعة عفريت من الجن .

إلا ان بزوغ فجر حركات التحرر الاوروبية وظهور جماعات ومنظمات التمرد على ظلم الاستبداد بدأ يعيد بريق الحياة الى الحضارة الأوروبية فنشأت المدارس الكاتدرائية، التي هي النواة للجامعات الاوروبية من بعد، ذات الاهتمام بتنشيط الثقافة وانتاج الكتب وإنشاء المكتبات .

انشئت الجامعات الاوروبية بعد القرن الخامس عشر مثل جامعة (باريس) وجامعة (اكسفورد)، وجامعة (كامبريدج)، وجامعة (براغ)، وكان لهذه الجامعة الأثر الملموس في إنشاء مكتبات ملحقة بكل جامعة، وتهميش سلطة الرهبان في إدارة المكتبات والاشراف عليها بعدما الحقت المكتبات بالجامعات، مما أدى الى تغيير في سير سياسة ادارة المكتبات، حيث اخذت مكتبات الجامعات تنمو وتزدهر، ومكتبات الأديرة والكنائس تضمر وتضمحل في عصر النهضة ازدهرت المكتبات الاوروبية ونمت وتطورت، بكثرة كتبها، وبدأ الاهتمام يزيد بالمكتبات، ودور العلم، وذلك للأسباب التالية :

١- اختراع الطباعة، والتي قللت التكلفة الاقتصادية بشكل ملحوظ جرّاء عدد النساخ وما يترتب على ذلك من نفقات .

٢- توافر الورق الزهيد الثمن عوضاً عن الرقائق واللفائف والتي كانت تستهلك الوقت في اعدادها وتجهيزها للكتابة، كعمليات التقشيط والتجفيف والدباغة والصيانة وغير ذلك .

٣- ظهور مجالات جديدة في البحث العلمي، وبروز بعض المهن المستجدة والتي تحتاج الى وثائق وكتب لضبط علومها وشؤونها كالاقتصاد والقانون .

٤- حرية التجارة والملاحة بين الشعوب والانفتاح المباشر بين الأمم، نتيجة انتشار وسهولة المواصلات والتي لم تكن معروفة من ذي قبل .

٥- الاهتمامات الذاتية من قبل الاغنياء في إنشاء مكتبات من خلال شراء الكتب وتشجيع صناعتها والتنافس في اقتنائها امثال : (هنري) دوق (غلوشستر)، (وكازيمودي ميديشي) في (فلورنسا) .

٦- الرغبة والطموح في تعلم العلوم من قبل عامة الشعوب وارتيادهم المستمر على المراكز العلمية ودور المكتبات جعل المشرفون على المكتبة يدركون ضرورة نمو وتطور مكتباتهم وفق متطلبات العصر وحاجة الشعوب فازدهرت المكتبات وزهت مجالات العلوم المختلفة بين جنباتها .

ومع إطلالة القرن السابع عشر ظهرت المكتبات الوطنية في اوروبا كهيئة رسمية في الحفاظ على تراث ونتاج الدولة الثقافي، ومن اشهر المكتبات الوطنية التي ظهرت بداية :

- مكتبة (البودليان) في (إكسفورد) انجلترا عام ١٦٠٢ .
- المكتبة الوطنية في (برلين) عام ١٦٥٩ .
- المكتبة الوطنية في (الدنمرك) عام ١٦٦١ .
- المكتبة الوطنية في (اسكتلندا) عام ١٦٨٢ .

المكتبات في فرنسا

ومع بداية القرن الثامن عشر، تطورت العلوم، وتفرعت تخصصاتها،وتثقف الشعب وبدأ يسعى في طلب التعلم والاختصاص في العلم، فنشأت الطبقات العمالية بعد ما كانت لا وجود لها أمام طبقة الاثرياء والاغنياء والنبلاء اوالتي اختصت التعلم وممارسة العلم لنفسها واحتكرته امداً طويلاً .

وفي النصف الثاني من القرن الثامن عشر، حدثت الثورة الفرنسية، فتشكلت الجمعيات العلمية وازدهرت المكتبات ونمت بشكل سريع واصبحت مكتبات الكنائس ملكية وطنية في فرنسا، وظهرت المخازن الادبية التي هي اصلاً مكتبات خاصة بالمهاجرين صادرتها الثورة الفرنسية لتكون نواة لمكتبات الاحياء التي تديرها السلطات البلدية، ثم صدر تشريع عام ١٨٠٥، يقضي بتبادل المكررات من مقتنيات المكتبة الوطنية مع تقنيات المكتبات الفرنسية الاخرى، ثم صدور تشريع يقضي بجعل المكتبة الوطنية، هي المكتبة الرئيسة في فرنسا، على ان تفتح المكتبة أبوابها للعامة .

عندما تولى (نابليون الاول) السلطة في فرنسا، عمل على ايجاد الإنسان الفرنسي، الذي يكون ولاؤه لفرنسا اولا، ثم اصدر مرسوماً بإنشاء (الجامعة الإمبراطورية) وخوّلها حق الإشراف على التعليم والتربية، وبموجب مرسوم أصدره سنة (١٨٠٨) صار مستحيلاً إنشاء أية مدرسة خارج نطاق هذه الجامعة .

تطوّرت (الجامعة الإمبراطورية) الى (وزارة التربية القومية) التي تشرف على التعليم وعلى الشؤون الثقافية، كما ان السلطات المحلية ساهمت في نفقات التعليم وإنشاء المكتبات والمراكز الثقافية .

المكتبات في بريطانيا

كانت الكنيسة الانجليزية هي التي تشرف على شؤون التعليم وتنظيم إدارة المكتبات في الكنائس والاديرة خاصة في العصور الوسطى، وما أن تفجرت الثورة الصناعية، وبدأت العلاقة بين الثقافة والتقدم تتضح، حتى بدأ التفكير في إنشاء نظام قومي للتعليم والثقافة، تتدخل فيه الدولة للنهوض به، بعد أن لمست عجز الكنيسة وغيرها من الهيئات والجمعيات الخيرية والنقابات عن الوفاء بمتطلباته، وكان تدخلها إذ ذاك تدخل عون ومساعدة، لا تدخل سيطرة وتحكم .

لقد بذلت جهود لإنشاء مكتبة وطنية، منذ بداية القرن السابع عشر، إلا أنه قد أنشئت بعض المكتبات الخاصة في البداية، وكان من أشهرها :

- مكتبة السير (هانزلسون) .
- ومجموعة (روبرت وادورد هارلي) في اكسفورد .
- ومكتبة السير (روبرت كتن) .

حيث أوقف اصحاب هذه المكتبات والمجموعات لصالح الأمة، فجمعت معاً بالإضافة الى المكتبة الملكية التي أسست منذ عهد (هنري) السابع، لتشكل أساساً لمكتبة لمتحف البريطاني، حيث انشئت عام ١٧٥٣، ثم أضيفت اليها كتب القصور وما يودع يها، بحكم قانون الايداع، مما زاد في نموها .

وفي عام (١٨١١) أنشئت الدولة (الجمعية القومية لنشر الدين بما يتفق ومبادىء لكنيسة الانجليزية) . وفي عام (١٨٣٧) عين (بانيتزي) أميناً لمكتبة المتحف البريطاني، كان من أهم انجازاته في مكتبة المتحف ما يلي :

- جعل مكتبة المتحف، مكتبة وطنية تحافظ على الكتب البريطانية بشتى المجالات العلمية.

- سعى جاهداً لتخصيص ميزانية ثابتة من خزينة الدولة تغطي نفقات المكتبة وما يلزم لتأمين احتياجاتها .
- صمم بناء مكتبة المتحف واشرف على تجهيزها من حيث الرفوف والخزائن وقاعة المطالعة .
- عمل على تنظيم فهارسها ومراجعته ليتلائم مع ما يصل للمكتبة من كتب ومخطوطات ومواد تعليمية .

ومع تقدم وتطور نشأة المكتبات ظهر في بريطانيا نوع آخر من انواع المكتبات لم تكن معروفة قبل ذاك، مثل مكتبات الاشتراك، وبعض المكتبات الخاصة، كمكتبة (لندن)، ومكتبة (موری) التي وصلت في نهاية القرن التاسع عشر لتكون افضل المكتبات الانجليزية، وجاء إنشاء هذه المكتبات كرد فعل لعدم رضا بعض المثقفين الانجليز عن خدمات مكتبة المتحف البريطاني .

(ادوارد ادواردز) امين مكتبة مدينة (مانشستر) طالب بضرورة الأخذ ببعض المبادىء لخدمة المكتبات والأخذ بيدها نحو التطور والتقدم والإفادة، وما زالت هذه المبادىء تؤخذ بعين الإعتبار عند ممارسة الخدمة المكتبية، ومن هذه المبادىء :

- الخدمة المكتبية، مجانية لأي مواطن يرغب فيها .
- الخدمة المكتبية مسؤولية محلية، وتكاليفها يتحملها جميع دافعوا الضرائب بغض النظر عن استعمالهم لها أم لا .
- على المكتبات العامة اقتناء جميع انواع الكتب وفي شتى المجالات والموضوعات.

وفي عام (١٨٧٠) صدر أول قانون تعليمي قومي وهو قانون (فورستر) ثم بعد ذلك تم تأسيس جمعية المكتبات البريطانية في عام (١٨٧٧) والتي تهدف الى تشجيع انشاء المكتبات العامة وتنشيط الحركة المكتبية والنهوض بها .

المكتبات في الولايات المتحدة الامريكية

كان لهجرة المهاجرين من أوروبا الى العالم الجديد (الولايات المتحدة) الأثر الملموس في توطيد اركان (الفلسفة الليبرالية) في هذا العالم الجديد، التي تقوم على (الإيمان بالإنسان)، وعلى توفير الحرية الكاملة له، حتى يستطيع بما منح من قدرات مبدعة، وطاقات كامنة ان يعيد تشكيل انماط حياته بالطريقة التي يديرها ويسعد بها، وقد جاءت هذه الفلسفة كرد فعل عنيف للكبت والضغط والظلم والاستبداد الذي عاناه الإنسان الغربي في العصور الوسطى، عندما وقع ضحية تحالف الإقطاع مع الكنيسة في ظل جبروت الدولة .

ومما لا شك فيه ان انصال الغرب المسيحي بالشرق الإسلامي في العصور الوسطى، وهو ما يسمى بـ (معابر الحضارة) الإسلامية الى الغرب، كان له الأثر الطيب على الإنسان الاوروبي المهاجر الى الولايات المتحدة .

ان اول تفكير لإنشاء مكتبات في الولايات المتحدة كان في عام (١٦٢٠) عندما أنشئت في مستعمرة (جيمس تاون)، كلية (هنريكو)، إلا أنها سرعان ما اغلقت بعد عامين من إنشائها إثر مذبحة للهنود في تلك المستعمرة .

في عام (١٦٣٨) صوت مواطنوا مستعمرة (ماشوستس)، على تخصيص (اربعمائة) جنيه استرليني، لتأسيس كلية في المستعمرة، وبعد مضي سنتين أوصى (جون هارفرد) بنصف ثروته، وجميع مكتبته، التي بلغ محتواها (ثلاثمائة) مجلد، لكلية مستعمرة (ماشوستس) .

اختلف التعليم والنشاط الثقافي من مستعمرة لأخرى، وهذا مما نلاحظه من تخلف (نيويورك) عن (نيو إنجلند) وعن غيرها من المستعمرات الوسطى تخلفاً ملحوظاً من ناحية التعليم والثقافة آنذاك، لانشغالها بالتقدم المادي وانصرافها عن الاهتمام بالشؤون الثقافية كبناء المدارس والكليات والمكتبات .

ومن اكثر المستعمرات الامريكية نشاطاً واهتماماً بالعلم والثقافة كانت (بنسلفانيا) حيث بدأت في عام (١٦٨٣) بتعليم ابنائها القراءة والكتابة، وانشأت في (فيلادلفيا)

مدرسة لا تزال موجودة وتعرف باسم (معهد وليم بن) حيث اهتمت بتنظيم الدراسات العليا في اللغات الأوروبية القديمة والتاريخ والأدب .

وان التقدم الفكري والثقافي في (بنسلفانيا) يعزى الى اثنين من رجالات ذلك العصر، هما (جيمس لوجان) سكرتير هذه المستعمرة، والذي بنى مكتبته وجعلها في خدمة مواطنوا المدينة، وذلك سنة ١٧٤٥، أما الرجل الثاني فكان (بنيامين فرانكلين) الذي عمل على إثارة النشاط الثقافي في فيلادلفيا، كما وقد ساهم في إنشاء مؤسسات كان لها الدور الرئيس في النهوض بالحركة الثقافية ليس فقط في فيلادلفيا وحدها، بل في المستعمرات الاخرى كافة، فقد عمل على إنشاء نادي عرف بإسم (جونتو) كان النواة لجمعية فيلادلفيا الفلسفية، وعمل على إنشاء مكتبة مساهمة والتي سماها « أم جميع مكتبات المساهمة في امريكا الشمالية » .

وفي الجنوب الامريكي اعتمد السكان فيها اعتماداً كبيراً على الكتب لتوثيق الصلة بينهم وبين عالم الثقافة، فكانت الكتب التي جاءت من انجلترا والتي تشمل مختلف العلوم يتداولها السكان وهم في مزارعهم، وتأسست في مدينة (تشارلستون) سنة (١٧٠٠) مكتبة إقليمية .

لم ينقطع المهاجرون في (نيو إنجلند) عن استيراد الكتب من لندن لتنمية مكتباتهم الصغيرة، كما وكان للبيوريتان ولع شديد بالكتابات الدينية، وقبيل نهاية القرن السابع عشر راجت تجارة بائعي الكتب في بوسطن .

وأسست كمبردج (بماساتشوستس) داراً للطباعة، وفي سنة (١٧٠٤) صدرت أولى صحف (بوسطن) ثم تبعتها صحف أخرى في جميع المستعمرات الامريكية، ومن اشهر المحررين لهذا الصحف (بيتر زينجر) صاحب الصحيفة المشهورة (نيويورك ويكلي جورنال) والتي كان يحررها وهو في السجن بتهمة القذف وقد استغرق سجنه تسعة اشهر نال بعدها البراءة، وكانت هذه الحادثة سبباً مباشراً في تقرير مبدأ حرية الصحافة .

اقتصر العمل الأدبي في العالم الجديد الى حد كبير على مستعمره (نيو إنجلند) وقد ارتكز الاهتمام في هذا الإنتاج على الموضوعات الدينية والمواعظ . وقد ألف القس

(كونن ماذر) نحو (اربعمائة) كتاب، ومن أشهر مؤلفاته (انتصار المسيح في امريكا) الذي استعرض فيه المؤلف تاريخ (نيو إنجلند) كما يراه .

كما وظهرت في أوائل القرن الثامن عشر المكتبات الاجتماعية حيث كانت تطوعية نادى بفكرتها (بنيامين فرانكلين)، حيث تجمع النقود لشراء الكتب وتوضع في مكان يحق للجميع ارتياده دون تمييز، وقد ساعدت هذه المكتبات على نشر الثقافة العامة، وإثارة الاهتمام بدور المكتبات العامة في تثقيف الشعوب .

بدأ الاهتمام بفكرة المكتبات العامة يأخذ مساره الجاد بعدما كان الاعتماد فيه على التبرعات والهبات، فقد انشئت اول مكتبة عامة تمول من الضرائب وذلك في (بيتربوره) في ولاية (نيوهامبشر) كان ذلك نتيجة لمطالبة الأهالي بتأسيس مكتبة للبلدة، ومن ثم انتشرت فكرة المكتبات العامة في انحاء الولايات المتحدة .

مكتبة الكونجرس

عندما كانت (فيلادلفيا) عاصمة الولايات المتحدة، اعتمد اعضاء الكونجرس في البدء، على خدمات مكتبات تجارية، إلا أنه عندما انتقلت العاصمة الى واشنطن، لم يكن بها اي شركة تجارية تقدم خدماتها، فسارع الكونجرس الى إنشاء مكتبة خاصة، فأنشئت مكتبة الكونجرس في عام (١٨٠٠)، وخصص مبلغ (خمسة آلاف) دولار لإنشائها .

وعندما احرقت من قبل الجيش البريطاني عام (١٨١٤)، قدم الرئيس (جيفرسون) مكتبته الخاصة، ومن ثم نمت المكتبة بسرعة مذهلة، وفي عام (١٨٩٧)، انتقلت الى بناء خاص بها، ثم الحق به عام (١٩٣٧) بناء من خمس طبقات، وإن كانت المكتبة في الأصل لخدمة اعضاء الكونجرس، إلا أنها تطورت ونمت واصبحت المكتبة الوطنية الاولى في العالم .

جمعية المكتبات الأمريكية

عقد في عام (١٨٥٣) مجموعة من اعضاء المكتبات والمهتمين بها، اجتماعا في نيويورك، لبحث وسائل تقدم وازدهار المكتبات العامة، ومن ثم اقترحوا إنشاء جمعية عامة في نهاية الاجتماع، إلا أن هذه الجمعية لم تر النور، إلا عام (١٨٧٦) في اجتماع عقد في فيلادلفيا، وكان الهدف من إنشائها هو تطوير الاهتمامات المكتبية في البلاد .

وفي نفس العام، أي (١٨٧٦) نشر (ملفيل ديوي) نظام التصنيف العشري كما تم تحرير مجلة المكتبات الامريكية، كذلك نشر (كتر)، قواعد بناء الفهرس القاموسي، وفي عام (١٨٨٧) أنشأ ديوي، اول مدرسة للمكتبات في (جامعة كولومبيا) في مدينة (نيويورك) .

الفصل الثاني

أنواع المكتبات

الفصل الثاني
أنواع المكتبات

إن التنوع في اي شيء ظاهرة ايجابية ابداعية، فقد نوّع الله عز وجل في كل مخلوقاته . قال تعالى :

﴿ وجعلناكم شعوباً وقبائل لتعارفوا إن أكرمكم عند الله اتقاكم ﴾ (سورة الحجرات ،٣).

ولولا التنوع ما كانت الأفضلية، فالأفضل عند الله من هذه الشعوب والقبائل والأفراد هو الاكثر تقوى وخوف من الله ملتزماً أوامره مجتنباً نواهيه .

وكذلك التنوع في العمل والمهنة تكون الافضلية للأكثر فائدة ومنفعة وتحقيقاً لغاياته ومقاصده السوية .

ان تنوع انماط الحياة وتباين ظروفها وتجدد طلباتها كان السبب في تنوع العلوم والثقافات، مما كان هذا مدعاة لتنوع المراكز العلمية ودور الكتب والمكتبات، ولن يقتصر تنوع المكتبات على ما هو معروف لدينا اليوم وإنما سيستجد انواع اخرى لا عهد لنا بها اليوم، وقد تكون بعض انواع المكتبات اليوم تاريخاً للذكر والاطلاع فقط .

لكل نوع من انواع المكتبات خصائص تمتاز بها عن غيرها، وطبيعة عمل ومنفعه لا تتوافر في غيرها، بل من الصعوبة التوفيق بين نوعين او اكثر في مكتبة واحدة وتؤدي دورها في الاتجاهين بشكل تام وكامل .

فالتنوع إذن من الفطرة السليمة لسمو العلوم وتطورها، ولابد من وجود باحثين متخصصين كل في نوع، عندئذ يكون في كل نوع علماء اكثر معرفة واعمق دراية بهذا النوع فيحدث التعديل والتصويب لأخطاء الماضي والسعي قدوماً في ايجاد أنظمة وقواعد وعلوم تحكم اعمال كل نوع من هذه الانواع التي سنتحدث عن بعضها في هذا الفصل لتكون نواة للتفرع والتخصص الدقيق في نوع من هذه الأنواع، فلم يعد هناك في العلوم شمول وعموم وإنما اختصاص متفرد، ما دام العلوم تتقدم وتتطور وتزيد وتتفرع .

المكتبة الوطنية

نص تقرير الاحصاء الدولي للمكتبات والمقدم الى اليونسكو عام (١٩٧٠) على ان المكتبة الوطنية تقوم على جمع وحفظ التراث الفكري الوطني سواء عن طريق الايداع او أي شكل آخر .

وقانون الايداع يلزم المؤلف او الناشر اهداء المكتبة الوطنية من ٣–٥ من نتاجه المطبوع شريطة ان تكون من أفضل النسخ أو النتاجات ومجاناً .

وبذلك تعتبر المكتبة الوطنية في مفهوم علم المكتبات، العضو المكتبي الاعلى للدولة، وبالتالي المركز الرئيس لعلم تأليف الكتب في الوطن، ومن اغراضها الرئيسة، صيانة وحفظ التراث الثقافي، والانتاج الفكري في الدولة وفي الدول الاخرى .

ان مهمة المكتبة القومية، لا تؤدي الى تشجيع الثقافة القومية داخل البلد فحسب، بل الى تيسير وسائل الاتصال والتفاهم مع دول اخرى، وذلك عن طريق تبسيط طرائق العمل البيلوغرافي والفهرسة وتوحيدها .

يتكون العمل المكتبي عادة في المكتبة الوطنية من ثلاثة اقسام رئيسة وهي :

١– قسم الخدمة المكتبية .

٢– قسم الاجراءات الفنية .

٣– قسم الادارة العامة .

ان من الأهمية بمكان أن نؤكد ان الابداع القانوني، هو القاعدة الاساسية في تنظيم البيلوغرافية الوطنية، يكون مركزه عادة في المكتبة الوطنية التي قد تجعله مستقلاً عن سائر الاقسام او تضمه الى احدى اختصاصات المكتبة .

ان المكتبة القومية في اي دولة هي التي يقع على عاتقها مسؤولية جمع وحفظ الانتاج المكتوب في الدولة لصالح الاجيال القادمة، ويضاف الى هذا الواجب الاساسي، واجبات اخرى تستند الى عوامل مختلفة، مثل كيفية وكمية المجموعات التي تشكل المقتنيات الرئيسة للمكتبة، وتستند الى الغرض الذي تهدف اليه الحكومة من المكتبة والى

حجم الدولة والى وجود مجموعات شاملة ميسور الوصول اليها في مكتبات اخرى، أم لا .

كما تحتوي المكتبة القومية في أي بلد، على كتب ومجموعات قديمة وحديثة صدرت في بلاد اخرى، وهدفها من ذلك تقديم الوسائل الضرورية للمعلومات في جميع فروع المعرفة الانسانية في جميع البلاد، وبكافة اللغات، مرتبة بعناية ومفهرسة بدقة .

من اشهر واكبر المكتبات القومية في العالم، مكتبة المتحف البريطاني في المملكة المتحدة تأسست عام (١٧٥٣م)، والمكتبة الاهلية في باريس تأسست في نهاية القرن الخامس عشر وهي اقدم مكتبة وطنية في المعمورة .

ومكتبة الكونجرس الامريكية وقد تأسست عام (١٨٠٠م)، ومكتبة لينين في موسكو وقد تأسست عام (١٨٦٢م)، ومكتبة البرلمان الياباني، والمكتبة الوطنية في الصين ودار الكتب المصرية، ودار الكتب في السعودية، والمكتبة الوطنية في الأردن ... الخ .

والمكتبة الوطنية يجب ان تكون ريادية لأنواع المكتبات الاخرى، فهي المكتبة الاولى في الدولة وهي المكتبة المركزية والتي تعكس تراث الامة وتطورها وتهيء العناصر للمستقبل بشكل منضبط ومنظم .

لذا على المكتبة الوطنية ان تطور مهامها وتتوسع في وظائفها التي ما زالت قيد اعمالها الموروثة منذ نهاية القرن الخامس عشر، وان حدث تطور في بعض مجالاتها إلا ان هذه التطورات بطيئة وطفيفة، فلابد من اشرافها المباشر على تطوير علوم المكتبات والمعلومات، وعقد المؤتمرات ومتابعة التوصيات، والاشراف والرقابة على اعمال الانواع الاخرى للمكتبات، فتعاقب وتنذر وتكافيء لتصحيح مسار رسالة المكتبات والنهوض بها لتكون في مصاف العلوم الاخرى اهمية وتطوراً .

البيليوغرافيا «الفهرس الموثق»

ويقصد بمصطلح «ببليوغرافيا» قوائم بأسماء الكتب أو المقالات أو النشرات الدورية أو أي مواد مكتبية كالأشرطة والافلام أو السلايدات أو المصغرات العلمية مرتبة وفق أس علمية وقواعد متعارف عليها .

وقد اطلق عليها المكتبون العرب المجتمعون في دمشق عام (١٩٧١) لفظ « الوراقة » إلا أنها لا تعط المعنى المقصود للببليوغرافيا، فما زالت الكلمة بحاجة الى تعريب ادق، فقد يكون« انسب تعريب لها هو « الفهرس الموثق » .

والببليوغرافيا «الفهرس الموثق» لا يقتصر عمله على انتاج مكتبة معينة او بلد ما او موضوع محدد، انما قد يشمل كل ما نشر في انحاء العالم وفي مختلف الموضوعات حسب ابوابها وفروعها، أو ما كتب بلغات العالم عن بلد ما أو موضوع محدد .

ولأهمية الببليوغرافيا في النهوض بالحركة المكتبية جعل الدول تتنبه لأهمية إنشاء مراكز ببلوغرافية لتزويد الباحثين بالمعلومات اللازمة لأبحاثهم، والإشراف المباشر على اصدار ببليوغرافيات وطنية وعلمية متخصصة، واصدار الفهارس الموحدة لمجموعات مكتبة او مجموعة من المكتبات مثل مكتبات الجامعات الاردنية او المصرية او الفلسطينية، واصدار ادلة المكتبات المحلية او الاقليمية او العالمية، وعمل كشافات للدوريات العلمية المتخصصة او الثقافية المحلية او العربية او العالمية .

وللببليوغرافيا انواع متعددة يتم حصرها في نوعين اثنين هما :

أ- الببليوغرافيا النقدية ويتفرع عنها :

١- الببليوغرافيا التحليلية : حيث تهتم بتحليل الكتاب ووصفه .

٢- الببلوغرافيا التاريخية : حيث تهتم بالتتبع التاريخي للحركة المكتبية والكتابة في وقت أو زمن ما .

ب- الببليوغرافيا التعددية

حيث تختص بتحديد انتاج مؤلف ما في فترة زمنية معينة، أو النتاجات الصادرة في موضوع محدد وفي فترة زمنية معينة .

وللببليوغرافيا (الفهرس الموثق) انماط تصدر من خلالها، ومن هذه الانماط:

١- ببليوغرافيا (الفهرس الموثق) راجع ويحتوي على النتاجات الصادرة في فترة زمنية ماضية ومحددة .

مثال : الببليوغرافية الأردنية ١٩٧٠ - ١٩٩٠ .

٢- الببليوغرافيا (الفهرس الموثق) الجاري

ويشمل على ما يتم اصداره خلال فترة آنية تنحصر في فترة نصفية (نصف سنة) أو ربعية (ثلاثة شهور) أو شهرية (شهر واحد) أو اسبوعية (ثمانية ايام) وغالباً ما تكون شكل دورية أو نشرة وذلك حسب حجم النتاجات المتضمنة في الببليوغرافيا (الفهرس الموثق) .

٣- الببليوغرافيا (الفهرس الموثق) التوقعي

وتشمل ما سيتم نشره في فتره قادمه، وتعتبر بمثابة خطة تصورية لما سيكون عليه النتاج وحجمه .

وترتب النتاجات المدرجة في الببليوغرافيا (الفهرس الموثق) حسب المداخل التالية :

١- ترتيب محتوياتها حسب نظام تصنيف معروف .

٢- الترتيب الهجائي لموضوعات النتاجات المدرجة في الببليوغرافيا (الفهرس الموثق) .

٣- الترتيب حسب العنوان هجائياً .

٤- الترتيب حسب اسماء المؤلفين هجائياً .

٥- الترتيب حسب تاريخ النشر .

٦- الترتيب حسب مكان النشر .

٧- الترتيب حسب اللغات المنشورة بها .

ولابد من توثيق مصادر هذه النتاجات المدرجة في الببليوغرافيا (الفهرس الموثق) وبيان المنهج المتبع في ترتيب القوائم وعمل كشافات وفهارس واختصارات تساعد الباحثين في الوصول الى مقاصدهم بيسر وسهولة .

ومن أهم الببليوغرافيات العربية والاسلامية :

١- الفهرست لابن النديم .

وهو محمد بن أبي يعقوب (٣٨٠هـ/٩٩٠م) من علماء بغداد ووراقيها، ويقول النديم في مقدمة كتابه :

« فهذا فهرست كتب جميع الأمم من العرب والعجم الموجود منها بلغة العرب وقلمها في اصناف العلوم وأخبار مصنفيها وطبقات مؤلفيها وأنسابهم وتاريخ مواليدهم ومبلغ اعمارهم واوقات وفاتهم واماكن بلدانهم ومناقبهم ومثالبهم منذ ابتداء كل علم اختراع الى عصرنا هذا وهو سنة سبع وسبعين وثلاثمائة للهجرة » وقد رتبه ابن النديم في عشر مقالات بطريقة الفهرسة الببليوغرافية العامة .

٢- مفتاح السعادة ومصباح السيادة في موضوعات العلوم، لمؤلفه طاش كبري زادة (احمد بن مصطفى ت ٩٦٨هـ/١٥٦٠م) وقد احصى طاش كبري زادة في كتابه نحواً من ثلاثمائة علم في عصره، ثم رتبها الى أربع مراتب وقسم كل مرتبة الى سبع درجات وكل درجة الى شعب كل منها يبحث في علم أو موضوع محدد .

٣- كشف الظنون عن اسامي الكتب والفنون، من تأليف مصطفى بن عبد الله المعروف بحاجي خليفة (١٠٦٧هـ/١٦٥٧م) .

٤- ايضاح المكنون في الذيل على كشف الظنون .

وكتاب هداية العارفين في اسماء المؤلفين وآثار المصنفين . وكلاهما لـ اسماعيل البغدادي (١٩٢٠م/١٣٣٩م) .

٥- معجم المطبوعات العربية والمصرية وهو في مجلدين صدر في القاهرة لمؤلفه يوسف الياس مركيس .

٦- الذريعة الى تصانيف الشيعة

لمؤلفه آغا بزرك الظهراني (١٩٧٠م) .

وهناك العديد من الببليوغرافيات الحديثة الصادرة عن كل مكتبة وطنية في العالم والوطن العربي يضيق المكان لذكرها وحصرها، وهي غالباً ما تحمل معنى « النشرة الببليوغرافية» حيث تصدر عن المكتبة الوطنية ودار الكتب القومية وبصورة منتظمة وهي نشرة وصفية تحمل بياناً للسجلات والمنشورات والكتب المطبوعة أو المحفوظة وما يماثلها من نتاجات والنشرة هذه هي مزيج منظم من اعمال الفهرسة والتصنيف مؤديه مفاهيم لببليوغرافيا .

المبحث الثاني
المكتبات الخاصة

سمي هذا النوع من المكتبات بالمكتبات الخاصة لأنها تخص افراد معينين انشأوها لفائدتهم ومصلحتهم، وهي من أموالهم الخاصة، وقد تكون نصف عامة عندما، اصحابها يبيحها للناس جميعاً، كما فعل ابن المنجم، وبعضهم يفتحها لاصدقائه او العلماء ومن يثق بهم، ويعتبر هذا النوع من المكتبات مع مكتبات المساجد، أول انواع المكتبات ظهوراً .

ومن الذين اهتموا بمثل هذا النوع من المكتبات «خالد بن يزيد بن معاوية» الذي أنشأ مكتبته الخاصة، والتي هي خليط من مكتبات البحث والمكتبات الخاصة، وكذلك هناك أدباء كانت لديهم هوايات لجمع الكتب ووضعها في مكتباتهم الخاصة، أمثال «علي بن يحيى المنجم، «والفتح بن خاتان»، وممن جمع خزانة كتب قيمة واشتهر بها واهتم بها كل الاهتمام «الكندي» الذي اهتم بجمع كتب الحكمة والفلسفة اليونانية وعلوم الأوائل .

وانشأ (ابن العميد) وزير البويهين مكتبته الرائعة، الذي كان خازنها ابن مسكويه، حيث حوت مكتبته كل علم وكل انواع المعارف والآداب، وقد تعهدها واعتنى بها، وكان يفضل الكتب على امواله وخيراته كلها .

كذلك تلميذه (إسماعيل بن عباد) المعروف باسم (الصاحب بن عباد)، وكان أشد حباً من ابن العميد للكتب، ويقال أن مكتبته اشتملت حمولة (اربعمائة) حمل من كتب العلم الخاص وكتب الأداب، ومما يحكى ان (الواقدي) مؤلف كتاب المغازي قال :ما من أحد إلا وكتبه أكثر من حفظه، وحفظي أكثر من كتبي، ومع ذلك فإن عدد كتبه هائل جداً .

أسس (جعفر بن محمود الموصلي الشافعي)، في بلدة الموصل مكتبة، يسميها ياقوت «دار علم»، وقد جعل خزانة كتبها من جميع العلوم وقفاً على كل طالب علم،

فلم يمنع احداً من دخولها، وكان إذا أتاه احدا من طالبي العلم اعطاه ورقا، وافسح له مجلساً لتلقي العلم .

استمر حب الكتب والاهتمام بها، وانشاء المكتبات الخاصة والعامة والتباهي بها، حتى اواخر الدولة العباسية وما بعدها، وذلك ما عرفناه عن الوزير (مؤيد الدين) وزير المعتصم، الذي انشأ مكتبته الخاصة، والتي اشتملت على (عشرة آلاف) مجلد .

وظهرت المكتبات الخاصة كذلك في بلاد مصر وسوريا، حيث أوجد (يعقوب بن كلس)، خزانة لنفسه في مصر، وكذلك الامير (بشير بن فاتك)، الذي انشأ مكتبة خاصة به .

وفي بلاد الأندلس، اهتم اهل الأندلس بالكتب وجمعها أبلغ اهتمام من حيث اقتنائها والمحافظة عليها وتجليدها، وظهرت حركة التأليف بشكل بارز رغم تأخر دخول الورق الى الاندلس، ونلاحظ كتابة المصاحف على الرقوق ظلت سائدة رغم توفر الورق، وذلك نتيجة العادة التي اتبعت في تناقل المصاحف في ظل الحضارة الاسلامية .

ومن الذين اهتموا بجمع الكتب في بلاد الأندلس (القاضي عبد الرحمن بن محمد بن عيسى) حيث كان له (ستة) وراقين دائمي البحث، وكذلك (ابن حزم) انشأ مكتبة كبرى، ولكنها احرقت او احرق بعضها بأمر ملك اشبيلية (المقصود بن عباد) .

اهتمت قرطبة اهتماماً كبيراً في إنشاء المكتبات الخاصة والتباهي بها، فقد سعى كل اهل قرطبة على تخصيص مكان في كل بيت تقريباً يكون نواة مكتبة خاصة، وانتشرت الثقافة وازدهرت حركة التأليف، ووصلت الى عصرها الذهبي في القرن العاشر والحادي عشر الميلاديين في بلاد الأندلس .

قال المؤرخ الشهير «دوزي» إن اغلب الناس في الأندلس اصبحوا قادرين على القراءة والكتابة في ذلك الوقت، ونعني بذلك القرن العاشر والحادي عشر الميلاديين .

انتقلت الثقافة العربية الى المستعمرين الاسبان النصارى، الذين اقاموا في البلاد لاسلامية وعاشوا تحت ظل الحكم الاسلامي، مما جعلهم يتعلمون اللغة العربية والاطلاع على افكار الفقهاء المسلمون، ونقل الكتب الفلسفية والعلمية من اللغة العربية الى اللغة

الاسبانية، واعترف احد مؤرخيهم بأن الأسبان كانوا يتهافتون بحماس على دراسة مضمون القرآن والاحكام الاسلامية، وتقصيرهم في قراءة الانجيل والكتب الدينية .

ومن المكتبات الخاصة التي ذاع صيتها في الولايات المتحدة (جيمس لوجان) الذي بنى مكتبته ثم جعلها في خدمة المواطنين سنة (١٧٤٥م)، ومكتبة الرئيس الامريكي (جيفرسون) الخاصة التي قدمها كذلك لخدمة اعضاء الكونجرس عندما احرق الجيش البريطاني مكتبة الكونجرس عام (١٨١٤م) .

ومن المكتبات الخاصة البريطانية، مكتبة السير هانزلسون، ومكتبة السير (روبرت كتن) . ويعتبر (أوريجن) هو أول من أسس مكتبة خاصة في أوروبا وذلك في قيصاريه في القرن الثالث .

المبحث الثالث

المكتبات الأكاديمية

تعتبر المكتبة الاكاديمية من أقدم أنواع المكتبات ظهوراً في التاريخ، أمثال مكتبة نينوى الملكية، ومكتبة الاسكندرية الشهيرة، ومكتبات اثينا وبرغاهم، ولقد زاد الاهتمام بهذا النوع من المكتبات عبر العصور والأزمان .

لقد اهتم المسلمين بمكتبات البحث والمكتبات الاكاديمية كل الاهتمام وقاموا بإنشاء مثل هذه المكتبات، ولا يزال ذكرها حيا حتى الآن كمكتبة بيت الحكمة التي اسسها (هارون الرشيد) في بغداد، وتعهدها (المأمون) برعايته .

ومكتبة «دار الحكمة» في القاهرة، التي اسسها (الحاكم بأمر الله)، من اجل نفس الغايات السابقة، وعندما ظهرت الجامعات وذلك بعد أن اصبحت الجامعات مراكز اشعاع للعلم والثقافة .

ان المكتبات الجامعية الاكاديمية، تهدف لتحقيق غايات محددة، والقيام بخدمات محددة نوجزها فيما يلي :

١- خدمة المناهج التعليمية .

٢- مساعدة الطلاب على تحضير ابحاثهم، التي يكلفون بالقيام بها .

٣- مساعدة الاساتذة في إعداد محاضراتهم، التي يلقونها، أمام الطلاب.

٤- من واجب المكتبة الاكاديمية، نشر البحوث القيمة وطباعتها .

٥- مساعدة الباحثين على القيام بالأبحاث المبتكرة، التي تعنى المعرفة الانسانية .

٦- المكتبة الأكاديمية مركز تبادل المعلومات والخدمات المكتبية مع جميع المكتبات .

٧- المكتبة الاكاديمية، مركز لنقل التراث العالمي من و إلى اللغة المحلية.

٨- المكتبة الجامعية، مركز لتدريب العاملين في حقل المكتبات .

٩- تعتبر المكتبة الاكاديمية، مركز اشعاع ومصدر تطور علم المكتبات نفسه .

١٠- إقامة المعارض او الاشراف عليها بالتعاون مع دور النشر .

١١- اصدار الدوريات والنشرات والببليوغرافيات المتخصصة في شتى مجالات المعرفة.

١٢- تبادل التعاون مع المكتبات الجامعية الاخرى وبعض انواع المكتبات المختلفة من حيث اهداءات الكتب والاشتراك في الدوريات والتعاون الفني في مجال المكتبات وتبادل الخبرات .

والمكتبة الاكاديمية الجامعية تنشأ وتمول من قبل ادارة الجامعة، وقد يتبرع احد أفراد المجتمع بمجموعته الخاصة لجامعة انشئت حديثاً لتكون مجموعته النواة لمكتبة الجامعة، وتتكون المكتبة الاكاديمية الجامعية من :

أ- مبنى واسع وكبير يتسع لنمو المكتبة المستمر .

ب- مجموعات كافية من المواد المكتبية التالية :

١- كتب تتناسب مع انواع التخصصات المدرجة في قائمة تخصصات الجامعة ومواد ثقافية مساندة لهذه التخصصات .

٢- دوريات ثقافية عامة ودوريات متخصصة في موضوعات تدرسها الجامعة .

٣- موسوعات ومراجع ومصادر عامة ومتخصصة .

٤- الرسائل الجامعية الصادرة عن الجامعة او المتبادلة مع الجامعات الاخرى .

٥- اجهزة عرض للمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفلمية مثل (ميكروفيلم، ميكروفيش، ديسكات، سلايدات، شرائح، افلم، اشرطة ...)

٦- شبكة حاسوب دولية مرتبطة مع الجامعات المحلية والدولية والمراكز العلمية.

٧- مخطوطات ووثائق نادرة ذات علاقة بالمجتمع الذي أنشئت فيه الجامعة .

جـ- إدارة مكتبية ناجحة تتكون من:

١- مدير المكتبة، يحمل شهادة اختصاص عليا في مجال علوم المكتبات، أو في أحد التخصصات الاكاديمية شريطة ان يكون مؤهلاً تأهلاً كافياً ومتعمقاً في علوم

المكتبات، وان يكون متمكناً من المحادثة والكتابة بلغة اجنبية (الانجليزية) على الأقل اضافة الى لغته القومية .

٢- الموظفون، وهم من المؤهلين والمدربين على اعمال المكتبة، وحبذا ان يكونوا من اهل الاختصاص في علوم المكتبات للقيام بالأعمال الفنية للمكتبة كالفهرسة والتصنيف واعداد قوائم الببليوغرافيا والتزويد والإعارة وغيرها من الاعمال الفنية والإدارية .

٣- الطلبة، من حيث تشغيلهم في المكتبة بأجور رمزية تساهم في نفقاتهم الدراسية، وطبيعة عملهم تنحصر في إرشاد رواد المكتبة الى مواقع الكتب والدوريات وترتيب الرفوف وإعادة الكتب الى مواضعها الصحيحة .

والمكتبة الاكاديمية الجامعية تتكون في هيئتها العامة من الاشكال التالية:

١- المكتبة الرئيسة، وهي المركز العام لفروع المكتبة، وحبذا ان يكون موقعها في وسط الجامعة وليس في أطرافها، والغرض من ذلك تسهيل وصول الرواد اليها من جميع اقسام الكليات ودون عناء أو ترآخي أو كسل .

٢- مكتبات الكليات المنشأة خارج اطار حدود الجامعة ولكنها تابعة لإدارة الجامعة بجميع مهامها، مثل كليات الزراعة الموجودة في الحقول وكليات الطب والصيدلة المقيمة في المستشفيات الكبيرة، فهذه المكتبات يكون لها موظف قائم بأعمال امين المكتبة ويعاونه بعض الموظفين إذا لزم الأمر وأغلب محتويات هذه المكتبات تكون متخصصه بنوع فرع الدراسة التي تدرسه الكلية اضافة الى موضوعات ثقافية أخرى .

٣- مكتبات الكليات المنشأة داخل إطار حدود الجامعة، وتكون تابعة في إدارتها وتعليماتها الى المكتبة الرئيسة، وتحتوي على مصادر ومراجع ومواد مكتبية متخصصة بالقسم او الكلية التابعة له، كما ويوجد فيها قسم خاص بالرسائل الجامعية الخاصة بالقسم او الكلية.

المبحث الرابع
المكتبة المدرسية

المدرسة شعاع العلم على مر العصور وان اختلفت التسميات التي حملتها، المدرسة هي المحطة الثانية للطفل بعد مروره بمرحلته الأولى في بيته وهو بين احضان اهله وذويه، والمدرسة في اي مجتمع لا تقل اهمية عن وجود المستشفى او المسجد لأنها هي نفسها مسجداً يتعلم فيها الطلبة احكام دينهم وفقه معاملاتهم وتصويب عقائدهم الفاسدة والأخذ بهم الى طريق الفلاح والرشد، بل ان المساجد بقيت الى عهد قريب هي الإطار العام للمدرسة، فيها تعقد حلقات العلم للتفقه في الدين والتهذب بالاخلاق والتاقف في الأدب .

وعندما جاءت التربية الحديثة بنظرتها المعاصرة للمدرسة جعلتها تقوم على مبادئ وأسس تتناسب مع تطور العصر مركزة على دورها الفاعل في النهوض والتقدم نحو الافضل، ومن أهم هذه المبادئ ما يلي :

– ان يستمتع المتعلم بالحياة المدرسية، ويمارس فيها ألوان النشاط المتنوع التي تلبي حاجاته، حيث الاستمتاع يكون بممارسة النشاطات المختلفة، ومن ابرز النشاطات التي يقبل على المتعلم في المدرسة هي المكتبة بكل مقتنياتها السمعية والبصرية .

– ان تساعد النشاطات الكثيرة في المدرسة طلابها على النمو المتكامل، ويلعب الطالب نفسه دوراً فاعلاً فيها، وذلك من خلال بحثه الذاتي ودوافعه الشخصية لمعرفة حقيقة أمر ما، في بطون الكتب وعلى رفوف المكتبة وبين مواد التقنية .

– ان تتيح الحياة المدرسية للمتعلمين فرص الاعتماد على انفسهم وتيسر تدريبهم على ممارسة الشوري والتعاون فيما بينهم، ان التفاعل الهادف البنّاء داخل المكتبة لشيء من ممارسة الشورى وترسيخ مفاهيم الاعتمادية على الذات، وتقديم الخدمات للأصدقاء والأقران والزملاء، فكلما اقترب المتعلم من المكتبة اكثر كلما عاد بحصيلة من المعرفة تجعله يزهو بها امام خلاّنه .

والمكتبة المدرسية بكل كادرها ومحتواها هي الأبرز والأكثر فاعلية في تنشيط حيوية حركة الطالب إذ بها جميع ما يلزم الطالب من اشباع لمعرفته وهواياته اضافة الى ان المكتبة هي الرديف القوي للكتاب المدرسي والمساند له .

وظائف المكتبة المدرسية :

للمكتبة المدرسية وظائف تربوية لا تجدها عند غيرها من الركائز القائمه عليها المسيرة التربوية الماضية نحو الأمام قدما، ومن هذه الوظائف :

١- تنمية شخصية الطالب وزيادة ثقته بنفسه من خلال توسيع مداركه الثقافية واطلاعه على عادات وثقافات الشعوب الاخرى .

٢- تنمية مهاراته وممارسة هواياته ضمن ضوابط محكمة ووفق أسس علمية مدروسة وغير مرتجلة مثل كتابته للشعر ورجوعه الى المراجع والكتب التي تتحدث عن كيفية بناء القصيدة الشعرية واصولها العلمية .

٣- مساعدة المتعلم على التكيف والانسجام في بيئة المدرسة، إذ بها يتحرر من الروتين الصفي الجامد احياناً .

٤- تكوين علاقات اجتماعية ناجحة وعلى درجة من الرقي الفكري والثقافي لا توفرها انشطة اخرى غير المكتبة في المدرسة .

٥- مساعدة المتعلم على تفعيل دوره في النشاطات المدرسية من خلال الاستفادة من مقالاتها وقصائدها وطرائفها ومعلوماتها استعداداً للإشتراك في المسابقات أو المناظرات أو الندوات العلمية أو الأدبية أو الثقافية .

٦- تحقق المكتبة للمتعلم مرونة التعلم من خلال تحريره من قيود الكتاب المدرسي المحدد وافساح المجال لعقله في الانطلاق في رحاب العلم والثقافة .

٧- تزود المتعلم اساليب التعلم والتعليم والثقافة الفاعلة من خلال استعمال الفهارس والمراجع والموسوعات واستخدامات الحاسوب في الحصول على المعرفة والمعلوم

المحددة دونما الاعتماد مباشرة على المعلم أو المشرف في احداث عملية التعلم أو التعليم .

٨- الكتاب المدرسي ينتهي علمه بانتهاء امتحانه، أما المكتبة فإنها تبقى مكملة ومتجددة في علومها رافدة في عملها لإكمال دور ومهام العملية التعليمية التعلمية برمتها .

الأنشطة التي تقوم بها المكتبة المدرسية

لمكتبة المدرسة العديد من الانشطة المناطة بها ولا يقوم بها سواها داخل جدران المدرسة لاختصاصها به وعلاقتها المباشرة بها، ومن ابرز هذه النشاطات نذكر ما يلي :

١- تجهيز المكتبة من حيث ما يلزمها من اثاث ومقتنيات ولوحات ارشادية واعلامية، والمحافظة على نظافتها وترتيبها .

٢- استضافة طلاب المدرسة كل صف على حدا لتعريفهم بموقع المكتبة وتعرفهم على محتوياتها، وترك الحرية لهم بالتجول بين خزائنها ورفوفها .

٣- تعريف التلاميذ بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وكيفية التعامل معه وادراك اهميته للمنتفعين بالمكتبة في تسهيل الوصول الى الكتاب في أقصر وقت وأيسر جهد، كما ولابد من تعريفهم بنظام الفهارس وانواعه :

كفهرس العناوين، وفهارس المؤلفين، وفهارس الموضوعات .

٤- التهيئة النفسية والعلمية وتدريب الرواد على كيفية المطالعة داخل المكتبة وتصويب اخطائهم .

٥- تكوين اللجان الفنية المساعدة في اعمال ومهام المكتبة مثل لجنة اصدقاء المكتبة، او اعضاء نادي المكتبة، وتدريبهم على أداء مهامهم، واشراكهم الفعلي في تأدية رسالة المكتبة .

٦- اصدار المجلات الدورية سواء أكانت مجلات حائط او مجلات ورقية حيث تتضمن هذه المجلات مسابقات ثقافية، قائمة بأسماء الكتب الواردة حديثاً للمكتبة، مساهمات للطلبة، طرائف، معلومات في علوم المكتبات .....

٧- التنظيم والاشراف على الندوات الثقافية والاجتماعية التي تقيمها المدرسة بالتعاون مع المجتمع المحلي كاستضافة كاتب أو ضابط مرور أو رجل دفاع مدني، ولا يحبذ ان تدار هذه الندوات داخل المكتبة، لما قد تحدثه هذه الندوات من اضرار على محتويات المكتبة .

٨- الاشتراك في المسابقات المحلية والاقليمية كوائل المطالعين، ومسابقات الخطابة والشعر ومجلات الحائط والمقالات الأدبية والعلمية .

أهداف المكتبة المدرسية

ان لرسالة المكتبة السامية أهداف قيمة لابد ان تعمل اي مكتبة مدرسية حيثما كانت على تحقيقها ضمن امكاناتها المتوفرة، ومن هذه الأهداف :

١- نشر الثقافة بين طلبة المدرسة ومعلميها .

ويتحقق هذا الهدف من خلال توفير الكتب والمواد التعليمية المرادفة للكتاب المدرسي والتي تتناسب مع المنهاج المدرسي، ولا يقتصر ذلك فقط على الكتب وإنما كذلك لابد من توافر الدوريات الحديثة والمواد التعليمية الاخرى مثل : الأفلام، والاشرطة الكاسيت، وديسكات الحاسوب، والنشرات العلمية وغيرها مما يتصل في تغطية الحدث بأدق المعلومات وأصوبها .ولابد من ان يشارك الطلبة واعضاء الهيئة التدريسية واولياء الامور في عملية اختيار هذه الكتب والدوريات والمواد التعليمية لتلبي حاجاتهم وتشبع رغباتهم السوية .

٢- إرشاد التلاميذ وتوجيههم الى ما يناسبهم عند اختيار الكتب والمواد التعليمية .

ان تلاميذ المدارس ما زالوا في طور النمو والنضج وهم أحوج ما يكونون الى رعاية وارشاد وتوجيه بما يناسبهم وثقافتهم او اعمارهم، ولابد من ارشادهم الى اختيار الكتب التي تتناسب مع عقائدهم ومداركهم الاسلامية، فالمعلم كالوالدين للطفل فقد ينصّرانه وقد يهودانه وقد يمجسانه وقد يرشدانه الى طريق الهدى طريق الإسلام، وامين

المكتبة ما هو إلا معلم، فكم منا ما زال متأثراً بسلوك وفكر معلميه وقد درجنا مراحل النضج والرجولة .

٣- تنمية المهارة وروح البحث لدى رواد المكتبة .

إذا علمت المتعلم كيفية البحث مرة خيراً له من ان تبحث معه الف مرة،، فاستعمال القواميس مهارة واستخدام الحاسوب مهارة، ومن تعلم مهارة فمن العسير نسيانها، والمكتبة هي روح البحث وقلبه النابض بالحياة، فما على المعلم إلا أن ينمي هذه المهارات ويجذب رواده بالسماحة والبشر ومساعدتهم بأقصى ما يستطيع من خدمة .

٤- غرس مجموعة من الرغبات المفيدة في نفوس التلاميذ .

تختلف ميول ورغبات التلاميذ وتوجهاتهم، والمكتبة تستطيع ان تعزز هذه الميول والرغبات، كتنمية المواهب الأدبية كالنثر والشعر والاجتماعية والتعاون وخدمة الآخرين والعلمية مثل كتابة التقارير وتصميم واجراء التجارب من خلال الوصف النظري المثبت في الكتب والدوريات .

٥- تنمية روح الجمال والنظام والترتيب وتقديم الخبرة الجمالية .

من عوامل الجذب والتشويق التي يجب ان تتصف بها كل مكتبة، تزيين جدران المكتبة بمجموعة من المناظر الطبيعية التي ترغبها النفس وترتاح اليها، كما من جماليات المكان ان يزين ببعض الأزهار الطبيعية وان تعذر فلا بأس بالورد الصناعي، حيث تخلف هذه الأشياء جوا مريحاً تميل اليه النفس كما وان ترتيب الكتب على الرفوف النظيفة من الغبار يحفز المتعلمين على الإقبال اليها، وان الوان الكتب المتناسقة له أثره في جذب انتباه المتعلم الى مجموعة الكتب .

٦- غرس واكتساب وممارسة عادات اجتماعية فضلة وحسنة

اهم ما يميز جو المكتبة هو الهدوء التام والسكينة، وهذا ما ينعكس على الرواد فتهدأ نفوسهم مع أول خطوة يضعونها في رحاب المكتبة، كما ان لغة الخطاب والمحادثة في المكتبة هي لغة العيون، والصوت المنخفض جداً عند الاستفسار والاستعانه بأمين

المكتبة او احد الزملاء، كما ان خطوات الرواد تتسم بالتأني والهدوء والانتظام من غير ضجة او حركة او صوت وقع اقدام .

وفرص العمل الجماعي من العادات الاجتماعية التي تهدف المكتبة المدرسية الى تحقيقها كاشتراك مجموعة من الطلاب في دراسة موضوع معين او مساعدة أمين المكتبة في ترتيب أحد الرفوف او المجموعات، أو تصويب اوضاع اماكن الكتب واخراج الكتاب المخالف في موقعه وارجاعه الى مكان تصنيفه الصحيح، أو التحقق من سلامة الكتب العائدة من الإعارة، والمحافظة على اغراض وحقائب رواد المكتبة عند وضعها في غرفة الأمانات عند ارتياد المكتبة، او تبليغ مسؤول المكتبة عن أي سلوك مخل بالآداب والاخلاق أو عادة ذميمة يمارسها احد الرواد .

دور المكتبة المدرسية في المدرسة

لأي مدرسة معالم رئيسة، بل تعتبر هذه المعالم من مقومات نجاح اي مدرسة كما ونلاحظ ان المدارس في جميع انحاء المعمورة تتباهى على غيرها بتوافر هذه المعالم، والمكتبة هي من أهم ركائز هذه المعالم، وإذا أردت ان تتأكد من ذلك اسأل اي مسؤول او مدير مدرسة عن مزايا مدرسته فإنه سرعان ما يذكر المكتبة ويأخذ بتحديد مزاياها من حيث سعة قاعاتها وعدد كتبها، وتوافر اثاثها واريحية جوها وهدوء موقعها، وهذا أمر واقعي وطبيعي فلا عاقل ينكر دور المكتبة في المدرسة، ومن أبرز ادوارها في المدرسة نذكر ما يلي :

١- المكتبة المدرسية رديف المنهاج الدراسي

يجب على أمين المكتبة ان يكون على اطلاع ودراية بالمناهج الدراسية المختلفة ليكون على معرفه بطبيعة وموضوعات الكتب التي سيشتريها ويزود بها المكتبة ، وتعاونه مع الهيئة التدريسية تبصر المدرسين بالمراجع الرئيسة اللازمة لكتابة ابحاث طلابهم، وإمكانية توفير المراجع الضرورية في المستقبل .

٢- غرس عادة حب المطالعة

ليس من السهل غرس عادة حسنة ثم تنميتها إذ تحتاج الى وقت ومهارة واستمرارية في تثبيتها وتزيينها في نفس المتعلم، والمطالعة سلوك متعلم، يحتاج الى الممارسة والتوجيه والعناية والتشجيع، لما لهذا العصر من المغريات والملهيات عن ممارسة المطالعة، فيأتي دور امين المكتبة في غرس هذه العادة وتنميتها من خلال سماحته وبشاشة وجهه ولطافة شمائله وحلو لسانه، وتصويب السلوك الخاطئ لتلاميذه بطريقة ذكية مع الحذر الشديد من احراج الخاطئ عن جهل، فلا يأتي التلاميذ الى المدرسة عامة والمكتبة خاصة وهم يعرفون قوانينها وضوابطها وانظمتها بدقة متناهية، إنما نلاحظ التلاميذ يستوضحون عن هذه الأنظمة إما بالسؤال او بالإستطلاع وحب المعرفة واحياناً بالتجربة الذاتية مندفعين بالسلوك ثم ينتظرون استجابة المسؤول بالرضا او بالإعتراض .

٣- تفعيل التعاون البناء للمنفعة العامة

ومن اهداف المكتبة إحداث التعاون وتفعيله بين الهيئة الإدارية والهيئة التدريسية وطلبة المدرسة والمكتبة، ويتم ذلك بتخصيص الإدارة جزء من التبرعات المدرسية لشراء كتب ومواد للمكتبة، وإشراك الهيئة التدريسية والطلاب في اختيار هذه الكتب والمواد، وقيام امين المكتبة بجمع هذه الاقتراحات وتنظيمها وفق مخصصات المكتبة المالية، وذهابه الى اسواق الكتب لشراء ما تم اختياره وضمن المخصصات المالية .

٤- مساعدة التلاميذ الضعاف في التحصيل الدراسي

وهذه المشكلة موجودة في كل مدرسة في المدينة والقرية والبادية سواء بسواء كضعف قراءة اللغة العربية أو اللغة الانجليزية وفهمها، أو بعض المفاهيم الرياضية ويتم تحقيق هذا الهدف من خلال توفير قصص بسيطة جداً كقصص الاطفال في جميع مراحلها باللغتين العربية والانجليزية ووضعها تحت تصرف التلاميذ لإستعارتها وقراءتها وترجمة ما بها أو بعض كتب الرياضيات المبسطة جداً، فعلينا ان لا نستهين بهذه القصص البسيطة والكتب المبسطة في مساعدة هؤلاء الطلاب الضعاف في التحصيل نتيجة ظروف اجتماعية (كالطلاق، والمخاصمات والصراعات الزوجية) أو اليتم او التشرد) او ظروف اقتصادية (كالفقر والجوع والحرمان والتشرد وراء لقمة العيش) من

قبل الآباء وعدم توافر الوقت لمتابعة تحصيل ابنائهم، وكثيراً ما ينصرف الابناء عن الدراسة لانشغالهم في مساعدة اهلهم في تحصيل لقمة العيش وسد الرمق والنجاة من مهالك الجوع.

٥- الإشراف على الإذاعة المدرسية

فالكلمات المقدمة عبر الإذاعة المدرسية ما هي إلا معلومات أخذها الطلبة من بطون الكتب أو عن صفحات المجلات أو من الوسائل السمعية والبصرية الأخرى عن طريق ارشاد أمين المكتبة وتوجيهه، فمن المستحسن ان يتابع امين المكتبة مراحل تنفيذ هذه المعلومات في مراحلها النهائية في الإذاعة المدرسية، ويا حبذا لو جعل امين المكتبة ملفات او ادراج مقسمة حسب انواع المعارف المختلفة مثل ادب، شعر، زراعة، صناعة، طب، .... ثم يحتفظ بهذه الكلمات المذاعة في الإذاعة المدرسية داخل هذه الملفات او الأدراج كلا منها حسب موضوعه، فلعل طالباً يأتي يوماً ويحتاج لمثل هذه المعلومات للغرض ذاته .

٦- تدريب الطلبة على المهارات الفنية للمكتبة .

فمن واجب أمين المكتبة ان يدرب طلبة المدرسة مجتمعين صفوفاً أو منفردين افراداً على بعض الأعمال الفنية كاستخدام المراجع والمصادر وعمل بطاقات الإعارة وتجهيز الكتب للإعارة والتأكد من سلامتها وتدريبهم على كيفية اجراء عملية التصنيف وتدريبهم على كيفية استخدام الفهارس وعمل بطاقاته واستخدام الحاسوب في البحث عن كتاب او معلومة في المكتبة، فأمين المكتبة هو الأقدر على ذلك لعلمه في هذا الموضوع وخبرته الواسعة في مجال علم المكتبات ومهاراته الفنية .

٧- المكتبة سيدة النشاطات المدرسية .

المكتبة منبع النشاطات المدرسية إذ لا يمكن لنشاط ان يقوم على اكمل وجه ما لم يعود الى المكتبة لما فيها من خبرات نشاطية شملتها مقتنياتها كالأفلام والاشرطة التسجيلية ومحاضر الندوات العلمية الموثقة في الكتب والدوريات .

٨- اكتساب سمات اجتماعية وعادات فاضلة .

كاحترام النظام والاعتياد على الهدوء وإثار الآخرين على الذات، وتقديم الخدمات والتقيد بالمواعيد، وتحمل المسؤولية في اقتناء كتاب أو مادة ما هي إلا ملك عام لمدة اسبوع او اسبوعين وإعادته كما هو لينتفع به غيره .

دور المكتبة المدرسية في المجتمع

ليس هناك امين مكتبة مدرسية أو غيرها من انواع المكتبات الأخرى إلا ويتعرض الى اسئلة واستفسارات عن بعض الكتب والدوريات الموجودة في مكتبته وما ان تجيب السائل بالإيجاب في توافرحل مسألته عندك في المكتبة إلا وتجده يرجوك ويستطلفك في إسعافه في الحصول على حاجته وكأنك تغيث ملهوفاً، هذا الموقف ما هو إلا جانب من جوانب المكتبة العديدة التي تقدمها لخدمة المجتمع المحلي .

وما من معرض يقام في مدرسة أو مؤسسة إلا وتجد للمكتبة المدرسية فيه حضور في الترتيب والتنظيم والاستشارة او الشراء او الترويج والدعاية وهذا يتطلب من أمين أو مسؤول المكتبة ان يتصف ببعض السمات الاجتماعية التي تجعل لحضوره وفاعليته معنى في إنجاح أي عمل يقوم به او يشرف عليه .

ان أمين المكتبة اول ما يظن به الناس انه ذو ثقافة واسعة وعقل نير واناقة واضحة وهدوء مميز، وهذا ما يؤهله للمشاركة في إدارة الندوات او المسابقات المحلية او الاقليمية، ويمكن لأمين المكتبة ان يقدم ندوة خاصة بهموم المكتبات وتطلعاته نحو ايجاد جيل قارئ مؤمن برسالة الاسلام حريص على طلب العلم كحرصه على طلب الشهادة في سبيل الله، فكلاهما فيه تضحية وانفاق وسهر ومشاق وعمل متواصل لتحقيق الهدف، وكلاهما فيه حرب ومجالادة ضد الجهل والظلام حتى يشرق نور العلم ويعم الإسلام .

وهكذا تكون مكتبة المدرسية ممثلة في المشرف عليها قبلة ذوي حاجات العلم والمعرفة، وموطئ الباحثين والمتعلمين، وأمينها موضع احترام وتقدير من قبل افراد المجتمع لدماثة اخلاقه وسعة علمه وخدماته التي يقدمها عن طيب خاطر .

أنواع المكتبات المدرسية

المكتبة المدرسية نوع من انواع المكتبات المختلفة إلا أن هذا النوع من المكتبات، اي المكتبة المدرسية لها كذلك انواع لكل نوع منها سمات وخصائص تميزها عن غيرها ضمن اطار نوع المكتبة المدرسية، ومن أبرز هذه الأنواع نذكر ما يلي :

أ- المكتبة الرئيسة

إذ هي المكتبة الاولى والمكتبة الأم في المدرسة، فهي المركز لباقي الفروع، فيها امهات الكتب وبها قاعة مطالعة وأمكنة للإستماع واخرى للإبصار، وهي التي تشكل لجنة اصدقاء المكتبة وتشرف عليها وتتابع اعمالها، وكما وهي التي ترفد انواع المكتبة المدرسية الاخرى او المتفرعة عنها، ولها موظف مؤهل في علم المكتبات يسمى «امين المكتبة» ويخصص لها حصة من ميزانية المدرسة المالية، تنفقها على شراء الكتب وتجليدها والدوريات والمواد التعليمية الأخرى.

ب- مكتبات الصفوف (الفصل)

عند بناء اي مدرسة لابد من أخذ رأي امين المكتبة المسؤول في تلك المنطقة فيما يراه مناسباً لإتمام تجهيز المدرسة بشكل ناجح ومدروس فكم من مدرسة تم بنائها ولم يخطر ببال المهندس المصمم ان المدرسة لابد ان يكون فيها مكتبة رئيسة، ولابد ان يكون هناك خزائن مثبتة في جدار الصف الداخلي تسمى (مكتبة الصف) هذه المكتبة الصفية يشرف عليها مربي الصف (معلم) وعريف الصف (طالب) ويكون لها سجل ادخال وسجل اعارة، ويتم إرفادها بالكتب والدوريات بالمصادر التالية :

١- اعارة فصلية او سنوية من المكتبة الرئيسة في المدرسة وتوضع في خزائن ورفوف المكتبة الصفية ويتم إعارتها للطلاب من قبل (مربي الصف) أو (عريف الصف) وبقيود مسجلة على سجلات الاعارة .

٢- إعارة من مكتبات الطلاب والمعلمين الخاصة ووضعها في مكتبات الصفوف للإستفادة منها واستعارتها من قبل الطلبة .

٣- اهداءات المجتمع المحلي والطلبة والمعلمين .

يمكن لمربي الصف ومن خلال علاقاته الشخصية مع افراد المجتمع من مثقفين ومؤلفين وأدباء واولياء أمور الطلبة ان يثير اهتمامات هؤلاء بأهمية المكتبة الصفية والاستئذان منهم فيما يمكن تزويده بالمكتبة من مقتنياتهم الخاصة .

٤- عن طريق الشراء

إلا أنني لا أحبذ هذا النوع من التزويد لمكتبة الصف بسبب تفاوت الامكانات المادية للطلبة في الصف الواحد، كما وأن ارتفاع اثمان الكتب والدوريات سيؤثر على مصاريف الطلبة ويحرمهم من حاجاتهم الاساسية كالطعام والشراب .

جـ- المكتبة المتنقلة

تقوم مديريات التربية في المنطقة او الاقليم بتجهيز مركبة (سيارة) خاصة ذات رفوف وخزائن ثابته، ثم توضع فيها مجموعات من الكتب والقصص تتناسب والمرحلة الدراسية في المدرسة النائية والتي تريد هذه المركبة زيارتها حيث يتم التنسيق مع هذه المدارس مسبقاً، ثم تقف المركبة المحملة بالكتب في ساحة المدرسة وتبدأ عملية الإعارة طلاب المدرسة وحسب برنامج اسبوعي متفق عليه، وبعد ذلك تنتقل مركبة الكتب (المكتبة المتنقلة) الى مدرسة اخرى في يوم آخر وهكذا تبقى المكتبة المتنقلة تتنقل بين المدارس النائية لتأدية رسالتها في تثقيف الجيل الناشيء .

لجنة اصدقاء المكتبة

لجنة اصدقاء المكتبة من أبرز نشاطات ومعالم المكتبة بمختلف انواعها، ولهذا اللجنة اصولها وبرامجها واعمالها، لذا لابد لأمين المكتبة ان يكون على دراية كاملة بأهمية هذه اللجنة وفاعلية دورها في انجاح اعمال وخدمات المكتبة، واعضاء لجنة اصدقاء المكتبة المدرسية هم من طلاب المدرسة حيث : يختار أمين المكتبة بالتعاون مع مربي كل صف طالب أو طالبين، يمثل أو يمثلان الصف في المكتبة، ولابد لعضو لجنة اصدقاء المكتبة من مؤهلات تؤهله لإشغال هذا المركز ليكون بحق عضواً فاعلاً في المكتبة وليس عبءً يثقل به كاهل المكتبة، ومن أهم المؤهلات التي يجب ان يتصف بها

عضو لجنة اصدقاء المكتبة ما يلي :

١- ان يكون ناجحاً في دراسته، وحبذا المجتهد والمتفوق .

٢- ان يتصف بدرجة عالية من الآداب والأخلاق والسلوك السوي .

٣- ان يتمتع بروح التعاون وحب العمل الاجتماعي وخدمة الآخرين .

٤- ان يكون مطيعاً هيناً ليناً، يقوم بأي واجب يوكل اليه .

٥- ان يكون بشوشاً حسن المظهر والنظافة .

٦- ان يتمتع بثقافة متنوعة في مختلف المجالات .

٧- ان يكون مطالعاً جيداً ومن رواد المكتبة الدائمين .

٨- ان يتصف بالصدق والأمانة والحافظاً للأموال العامة منتمياً للمدرسة عامة والمكتبة خاصة .

٩- التوصية به من الهيئة التدريسية لصفات متوفره فيه، كأن يكون خطاطاً أو ماهراً في استخدام الحاسوب أو أديباً .

اعمال لجنة اصدقاء المكتبة

بعدما عرفنا مؤهلات عضو لجنة اصدقاء المكتبة نأتي الآن على ماهية الاعمال التي يمكن ان يقوم بها اعضاء لجنة اصدقاء المكتبة ومن أهم هذه النشاطات والاعمال :

أ- مبادئ وأسس في علم المكتبات

ومن اهم هذه المبادئ والأسس التي يجب ان يكون العضو على علم ودراية ومعرفة بها ما يلي :

١- دراسة تاريخ تطور الكتب والمكتبات على مر العصور وبشكل موجز وعام .

٢- المعرفة التامة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتقسيماته الفرعية .

٣- المعرفة التامة بنظام الفهارس (فهارس الكتب، فهارس المجلات) .

٤- فكرة عن عمليات إدخال المواد الجديدة وكيفية اخراجها من السجلات .

ب- مهارات فنية واعمال يدوية :

وتشمل هذه المهارات والاعمال ما يلي :

١- تفقد رفوف الكتب وترتيبها .

٢- تعشيب الكتب وارجاع كل كتاب في مكانه الصحيح .

٣- ختم الكتب بخاتم مكتبة المدرسة وذلك للكتب الجديدة .

٤- قيد الكتب في السجلات والمستندات .

٥- فتح الكتب الجديدة وتجهيزها للإستعمال .

٦- إلصاق جيب الكتاب، وقصاصات الإرجاع .

٧- تنظيف الكتب والرفوف من الغبار .

٨- اصلاح الكتب الممزقة، وعزل التالف منها .

٩- ترتيب بطاقات الفهرس في الأدراج .

١٠- الإعارة واستلام الكتب العائدة .

١١- كتابة وإرسال تنبيهات للطلاب بالكتب المتأخرة .

١٢- المساهمة في جرد الكتب والدوريات .

١٣- اعداد الصحف والمجلات، للإستعمال وتوثيق ورودها .

جـ- تنظيم قاعة المكتبة

ويتم ذلك بالنشاطات التالية :

١- تنظيم وترتيب المناضد والمقاعد .

٢- كتابة المجلات والصحف وتجميلها ثم تثبيتها في اماكن مناسبة وعلى مرآى من عيون رواد المكتبة .

٣- إزالة الغبار عن الكتب والرفوف .

٤- المحافظة على نظام الكتب واعتدالها فوق الرفوف .

٥- التنظيم المستمر للمجلات والصحف المبعثرة .

٦- اعداد وكتابة الإعلانات ولوحات النشرات وقوائم بأسماء الكتب الحديثة التي وصلت الى المكتبة حديثاً .

٧- متابعة مطالعات الطلاب داخل القاعة، وإبلاغ أمين المكتبة عن اي خلل مزعج .

٨- عقد اجتماعات لجنة اصدقاء المكتبة الشهرية وتوثيق محاضر اجتماعاتهم وحفظها في ملفات خاصة .

وكل هذه الاعمال والمهارات والنشاطات يجب ان تتم تحت اشراف ورعاية امين المكتبة بداية بطريقة مباشرة وبالتدرج يكون اشرافه بطرق غير مباشرة ليتدرب اعضاء اللجنة الاعتماد على انفسهم في التخطيط والتنفيذ والإنجاز .

نادي المكتبة

قليلاً من المكتبات ما تلتفت الى هذا النوع من التنظيم النشط في تفعيل رسالة المكتبة، إلا أنه من التنظيمات المكتبية الناجحة إذا عرفت اغراضه واحسن استخدامه، وهو يتكون من جماعة اكثر عددا من جماعة اصدقاء المكتبة، وهو الأوسع انتشار خارج حدود المكتبة المدرسية، والغرض الأساسي من النادي ينحصر فيما يلي :

١- تحسين الخدمة المكتبية وتوسيع دائرتها، لتشمل الخدمة المرجعية وتوثيق القصاصات الاعلانية، وتبويب الاحداث، واجراء المسابقات الثقافية وتنظيم الرحلات العلمية الى المكتبات ومراكز الكتب ودور النشر والمطابع ...

٢- إثارة الدافعية والميول القرائية بين طلاب المدرسة،كاستعراض موجز لأحد الكتب التراثية او الحديثة عبر الإذاعة المدرسية، أو اجراء مناظرات في ايام النشاطات والاحتفالات بين انصار الاهتمامات العلمية وبين انصار الاهتمامات الأدبية، او بين التخصصات الاكاديمية والتخصصات المهنية .

٣- رعاية الحركة الثقافية والمكتبية في المدرسة، ومساعدة امين المكتبة في متابعة الكتب المتأخرة أو المفقودة والبحث عنها في مكتبات الاسواق لشراء بدل المفقود منها، وحبذا لو وضع (وسام) على صدور اعضاء نادي المكتبة اثناء الدوام الرسمي كحافز وتقدير لأعمالهم في إنجاح رسالة المكتبة .

ولكل طالب في المدرسة الحق في عضوية نادي المكتبة، ما دام يرغب المساهمة في خدمة المكتبة وايصال رسالتها العلمية .

ولهذا النادي نظام انتخابي حيث يصوت الاعضاء على الرئيس ونائب الرئيس «السكرتير»، ثم ينتخب رؤوساء اللجان الفرعية للنادي، منها :

١- لجنة البرامج .

٢- لجنة الكتب .

٣- لجنة الدوريات .

٤- لجنة المسابقات والندوات .

٥- لجنة الرحلات والزيارات .

٦- لجنة المتابعة .

موقع المكتبة المدرسية

عند تصميم البناء المدرسي ضرورة استشارة مسؤول المكتبات في المنطقة في اختيار موقع المكتبة، وان تعذر فلابد من مراعاة النقاط التالية عند اختيار الموقع :

١- اختيار المكان الهادئ من المدرسة البعيد عن الحركة والضوضاء .

٢- اختيار غرفة تقع في الجهة الجنوبية المقابلة لأشعة الشمس .

٣- اختيار الطابق الأرضي اذا كان البناء يتكون من طوابق متعددة .

٤- اختيار الغرفة الوسطى من ضمن الغرف المحيطة بها .

٥- تجنب اختيار غرفة لا تصلها شمس وذات رطوبة أو قريبة من كثبان رملية.

التخطيط الداخلي لبناء المكتبة

ان تصميم البناء من الداخل ذو اهمية في توفير الجو المريح لرواد المكتبة ولأمين المكتبة ولمقتنيات المكتبة من التلف، فلابد من مراعاة ما يلي في التخطيط الداخلي للمكتبة :

١- ان يكون ارتفاع المبنى في حدود ٢,٥ م .

٢- الاعتماد على الاضاءة الطبيعية بالدرجة الاولى، وإذا استعملت الاضاءة الاصطناعية فيجب ان تكون كافية وقوية وفي حدود (نيون) لكل متر ونصف المتر مربع .

٣- الجدران ضرورة ان تكون ذات طلاء جيد ومريح للنظر كالأبيض أو البيج الفاتح والإبتعاد عن الألوان الفاقعة كالأحمر او البرتقالي او الاصفر او الالوان القاتمة كالأسود او السكني لأن ذلك يؤدي الى الكآبة والحزن في نفس المتعلم ويهدم حماسه وحيويته والأفضل التقليل من النوافذ المواجهة للشتاء وسقوط الأمطار .

٤- الزجاج

حيث أوصت جمعية المكتبات الامريكية المدرسية، بأن لا تقل مساحة الجزء الزجاجي عن ٢٥٪ من مساحة أرض قاعة المكتبة، إذا كان هذا الجزء مرتفعاً ٩٠ سم، وأن لا تقل مساحة الجزء الزجاجي عن ٢٠٪ إذا كان مرتفعاً ١٢٠ سم، وضرورة ان يكون خلف الزجاج شبك مثقب لحماية الزجاج من العبث والظروف الطبيعية .

٥- الستائر

ضرورة ان الستائر سميكة تمنع اشعة الشمس الحارة من الوصول الى مقتنيات المكتبة وان تكون متناسقة الألوان مع طلاء الجدران وان تكون طويلة من السقف الى أرضية المكتبة وليس فقط على قدر الزجاج .

٦- التدفئة

لابد من وجود تدفئة مركزية تركب اسفل النوافذ لاستغلال هذه المساحة من الجدران، والتدفئة المركزية ذات البخار الساخن في الأنابيب اكثر أماناً لمقتنيات المكتبة وسلامة لرواد المكتبة .

٧- أرضية المكتبة

حبذا ان تكون ارضية المكتبة من البلاط المغطى بمادة بلاستيكية حتى لا يحدث وقع اقدام رواد المكتبة على ارضية المكتبة اي ازعاج داخل المكتبة غالباً ما يؤثر على هدوء المكتبة وازعاج المطالعين فيها .

٨- تهوية المكتبة

إن تعذر وجود (كنتشن) مبّرد وملطف هواء في المكتبة بسبب تكلفته الاقتصادية وشح المواد المالية للمكتبة، فلابد من وجود مراوح معلقة في سقف المكتبة شريطة ان تكون بعيدة عن الإضاءة حتى لا تشتت اشعاعات الاضاءة الساقطة على صفحات كتب المطالعين داخل المكتبة مما يؤثر على مطالعاتهم ويزعج قراءاتهم .

مساحة المكتبة

ان تناسب مساحة اي مكتبة مدرسية لابد ان تتناسب مع حجم بناء المدرسة، وما دام هذا التقدير نسبي وغير ثابت بسبب الإنشاءات والإضافات الصفية للمدرسة التي تزيد حسب ازدياد عدد طلاب المدرسة، وبالتالي يتغير حجم المدرسة ويبقى حجم المكتبة الذي خصص لها منذ البدء ثابت إذا لابد من معيار آخر يتحدد بموجبه حجم مساحة المكتبة، فكان هذا المعيار هو عدد طلاب المدرسة، بحيث يتناسب حجم مساحة المكتبة مع عدد طلاب المدرسة تناسباً طردياً، ولقد تناولت هذا الموضوع العديد من الدراسات والتقارير، فمن هذه التقارير نذكر ما يلي :

١- تقرير كارينجي

وينص هذا التقرير على ان يكون الحد الأدنى لكل طالب من (٣-٣،٥م٢) من مساحة المكتبة، ويعتمد تقدير المساحة على اكبر عدد من الطلاب لأي صف من الصفوف .

٢- تقرير فارنجو

قال فيه : يجب ان تكون مساحة المكتبة في المدرسة بمعدل (٢,٢٥م٢) لكل طالب .

٣- جمعية المكتبات الامريكية

أوضحت جمعية المكتبات الامريكية في تقريرها، بأن مساحة المكتبة تكون كالتالي :

عدد طلاب الصف الأكبر + ٢٠ × ٢,٢٥ .

فلو أن مدرسة كان فيها طلاب اكبر صف (٣٠) فإن مساحة المكتبة يكون كالتالي :

٣٠ + ٢٠ × ٢,٢٥

٥٠ × ٢,٢٥ = ١١٢,٥٠ م٢

٤- قسم الأبنية في بريطانيا .

جاء في تقريره ان مساحة المكتبة في المدرسة الثانوية، لا تقل عن ٥٤ م٢.

٥- جمعية المكتبات الأردنية .

اوصى رئيس جمعية المكتبات الاردنية الاسبق المرحوم (محمود الأخرس) بأن تخصص مساحة لكل طالب بـ(٢م٢) .

ويرى المؤلف ان تحديد مساحة المكتبة الأفضل ان تحدد بمجموع عدد الكتب وليس بعدد الطلاب كما ورد قبل قليل، ولابد ان يكون لكل عشرة كتب متر واحد مربع، أي لكل مائة كتاب (١٠م٢) ولكل (١٠٠٠) كتاب (١٠٠م٢) من المساحة، وهكذا كلما ازدادت عدد الكتب يجب ان تزداد مساحة المكتبة معه، كما ان زيادة عدد الطلاب يتناسب طردياً مع زيادة عدد الكتب في المدرسة، بازديادالتبرعات المخصصة للمكتبة، وزيادة عدد كتب المكتبة سيكون دافعاً لازدياد اقبال الرواد على المكتبة اذن لابد من زيادة مساحة المكتبة طردياً مع زيادة عدد الكتب فيها .

اثاث المكتبة

المكتبة بروادها وموظفيها وأثاثها هي كل متكامل تؤدي رسالة تعجز عنها مرافق المدرسة الأخرى، وأثاث المكتبة من عناصر نجاح انشطة المكتبة في ايصال رسالتها، فلابد من توافر المواد والأدوات التالية كأساسيات من اثاث المكتبة المتممة في إنشاء بناء المكتبة الداخلي، ومن هذا الأثاث نذكر ما يلي :

١- الرفوف

سواء الحديدية منها ام الخشبية، المهم ان تكون متينة ومتماسكة ومناسبة لمستوى المرحلة الدراسية التي تخدمها هذه المكتبة من حيث ارتفاعها .

٢- المقاعد ومناضد المطالعة

حيث ان مقاعد ومناضد المرحلة الأساسية الدنيا الافضل ان تتناسب مع اعمار اطفال هذه المرحلة، وليس من الحكمة ان تجلسهم في مقاعد وخلف مناضد للمرحلة الثانوية، فإن احجام هؤلاء الاطفال ستضيع وسط وخلف هذه المقاعد والمناضد الكبيرة، وحبذا ان تكون مقاعد ومناضد المطالعة ذات اشكال منها حرف «لـ» أو حرف «U» أو الشكل المستطيل او المربع او النصف دائرة . . . .

٣- صناديق الفهارس

وتتكون من عدة جوارير تتفاوت في إعدادها من ١٢ - ١٤- ١٨ - ٢٠، توضع بداخلها بطاقات الفهرسة مرتبة هجائياً حسب المؤلف او العنوان او الموضوع، واغلب هذه الفهارس مصنوع من الخشب والقليل منها من المعدن .

٤- حامل الدوريات

وهو عبارة عن رفوف مائلة توضع الدوريات عليها مصفوفة بجانب بعضها البعض، وهذا الحامل مخصص للدوريات الحديثة فقط على ان تحفظ الاعداد القديمة في حافظات خاصة لذلك .

٥- حامل القواميس

وهو عبارة عن رفوف في خزائن صغيرة مفتوحة تشبه العربات توضع في قاعة المراجع وبجانب اعمدة المكتبة لاستغلال مكانها .

٦- حامل الصحف

ويشبه حامل الدوريات إلا ان مساحة سطحه اوسع من مساحة سطح الدوريات .

٧- الخزانة الحديدية

وتكون متعددة الاغراض، كحافظة للخرائط والرسومات البيانية أو المواد المكتبية والتي يصعب وضعها على الرفوف بسبب طبيعة المادة المصنوعة منها أو بسبب حجمها .

٨- حامل الأطالس

الذي يتخذ عدة اشكال متغيرة ومتباينة في التصميم وذلك حسب امكانية المكتبة وطبيعة تخصصها ونوعية الاطالس الموجودة فيها، فمنها المسطح الأفقي أو المسطح العمودي أو حامل معلق ... .

٩- مساند الكتب

وأغلبها مصنوع من المعدن لنعومة ملمسه وفاعلية حركته، وقد يكون من الخشب إلا أن المسند الحديدي افضل وأطول عمراً، ولابد من وجوده في كل رف غير متراص بالكتب، لأن مهمة المسند هو رص الكتب مع بعضها حتى لا تتساقط على الرفوف ومن ثم على الأرض .

١٠- حافظات برنستون للمجلات والنشرات

حيث تحفظ النشرات ذات الموضوع الواحد في حافظات واحدة ويدون اسم النشرات على ملصق يوضع في واجهة الحافظة، وكذلك المجلات تحفظ في حافظات مصنوعة من البلاستيك او الكرتون المقوى، وذلك بعد عرضها في حامل الدوريات ومجيء عدد جديد آخر، عندئذ تحفظ المجلة السابقة مع مثيلاتها في حافظة الى أن تكتمل اعداد السنة او السنوات، وذلك حسب سياسة النشر، عندئذ اما ان تحفظ في قاعة

الأرشيف، أو تجلد الاعداد المكتملة مع بعضها في مجلد واحد وتوضع في قاعة الدوريات .

١١- عربة الكتب

وهي عبارة عن رفوف خشبية او حديدية في اسفلها عجلات صغيرة متحركة يستعملها امين المكتبة في نقل اعادة الكتب من قاعة المطالعة الى رفوف المكتبة، وهي وسيلة مساعدة لأمين المكتبة في حمل الكتب ونقلها من مكان الى مكان آخر .

١٢- لوحة الاعلانات

لكل مكتبة مجموعة من التعليمات والسياسات الخاصة بها، ولابد من اعلام رواد المكتبة بهذه التعليمات والسياسات، ولا يكون ذلك إلا من خلال نشرها في لوحة الاعلانات، كما ويمكن ان تكون لوحة الاعلانات فاعلة طوال العام كالإعلام فيها عن الكتب الجديدة ونشاطات المكتبة وفاعليات اللجان المكتبية ومن خلالها يمكن اجراء المسابقات المتعلقة بشؤون الكتب والحركة المكتبية، وغير ذلك الكثير .

مؤهلات أمين المكتبة المدرسية

ان الشخصية والكفاية هما عنصران ضروريان لأمين المكتبة قبل أي شهادة يحملها، إلا أنه لا غنى عن الشهادة الاكاديمية والفنية التي تعين أمين المكتبة على فهم طبيعة عمله ومسايرة ما يستجد في العالم من شؤون مكتبية وتطورات اكاديمية وفنية في علم المكتبات .

الأفضل ان يشغل منصب امين المكتبة خريج جامعي أو من خريجي معاهد المعلمين تخصص مكتبات لا يقل تأهيلهم عن سنتين دراسيتين ولا يزيد عن اربع سنوات دراسية . وإن تعذر ذلك، فلا مانع من ان يتولى ادارة المكتبة المدرسية احد التخصصات الجامعية الاخرى شريطة ان يتم اعداده بدورات متخصصة في المكتبات ليتمكن من القيام بالعمل الموكل اليه لتحقيق الغاية من رسالة المكتبة، ولا أحبذ ان يشرف معلم احد المواد الدراسية على المكتبة ويتم حسم حصص من نصابه التدريسي، لأنه لا يمكن ان يجد لديه الوقت الكافي والحافز الحقيقي في نفعيل دور المكتبة بالشكل الصحيح، لأن

الاستراحة بين الحصص لا يمكن ان تكون كافية لاستراحة المعلم وتجديد نشاطه ومن ثم فتح المكتبة لإعارة التلاميذ، وما هذا إلا نوع من التحايل وضرب من المستحيل .

السمات الشخصية لأمين المكتبة .

امين المكتبة انسان كبقية البشر إلا ان بعض السمات لابد ان تتوافر في شخصيته ليكون ناجحاً في عمله ومحققاً لذاته، ومن هذه السمات :

١- واسع الاطلاع ومثقف من الطراز الاول نتيجة احتكاكاته المستمرة مع احدث المعلومات ولطبيعة عمله التي تبقيه مستأنساً بين علوم الكتب يتنقل بين رياضها ويقطف من ثمارها .

٢- هادئ الطبع رحب الصدر، يتلقى استفسارات الرواد بكل هدوء ويتقبل اي تعليق او انتقاد بصدر رحب، يسمع اكثر مما يتكلم، يراقب ويصوب الاخطاء دون ان يحدث ضجة أو يثير فوضى، يهمس همساً في آذان المخطئين ويبتسم راضياً في وجوه المنضبطين .

٣- ان يكون على دراية تامة بالإجراءات الروتينية ومتقبلاً انماطها السلوكية، وان يكون ذو إدارة حازمة في اتخاذ قراراته المدروسة بعمق .

٤- الأناقة في المظهر واللباقة في الحديث وسرعة البديهة في معالجة الأمور .

٥- ان يكون لديه القدرة على اكتساب ثقة الآخرين واحترامهم .

٦- ان لا يكون ليناً فيعصر ولا صلباً فيكسر يتفاعل مع الظروف حسب طبيعتها وليس حسب طبيعته هو .

٧- ثقته بنفسه في القدرة على القيام بالأعمال المناطه به، وتحمل تبعية ما يتلقى او يلقى من تعليمات او ارشادات .

٨- ان يكون طموحاً متفائلاً، لا ان يكون كسولاً متشائماً .

٩- ان يكون شاكراً لله في اختيار مهنته لا ساخطاً على عمله لقلة راتبه او لمؤرقات في العمل تقلقه، لأن ذلك ينعكس ايجاباً أو سلباً على فاعلية عمله وإخلاصه فيه .

واجبات امين المكتبة المدرسية

هناك مجموعة من الواجبات التربوية والادارية والفنية مناطة بأمين المكتبة، ولابد من اجرائها لتفعيل دور المكتبة في المدرسة والمجتمع المحلي .

– ومن الواجبات التربوية :

١– تنظيم محاضرات وندوات عن الاهمية التربوية للكتاب واثاره التربوية في سلوك الطلبة، ويمكن استضافة المحاضر من المجتمع المحلي .

٢– وضع برنامج حصص المكتبة بما يتناسب مع وقت المكتبة .

٣– إرشاد المطالعين وتعليمهم طرق البحث والمتابعة .

٤– ترغيب التلاميذ بالقراءة، من خلال الزيارات الصفية لهم وإثارة اهتماماتهم بمايأتي للمكتبة من جديد، وتنظيم الرحلات الى المكتبات العامة والمراكز العلمية كزيارة مكتبات الجامعات ودور النشر .

الواجبات الإدارية والفنية

١– كتابه الخطط السنوية والفصلية لعمل المكتبة .

٢– اعداد الخطط اليومية ومتابعة تنفيذها .

٣– اختيار الكتب والدوريات والتوصية بشرائها وتجهيزها للإعارة .

٤– تصنيف الكتب وفق احد انظمة التصنيف المعروفة والمسموح بها ضمن المؤسسة التي تتبع لها المدرسة .

٥– فهرسة مقتنيات المكتبة وفق انظمة الفهرسة الدولية .

٦– وضع نظام للإعارة، والإشراف على تنفيذه .

٧– تنظيم عمليات الجرد السنوي .

٨– عزل الكتب التالفة لإصلاحها او اتلافها نهائياً من سجلات المكتبة .

٩– تهيئة وسائل الايضاح كالأفلام السينمائية والفيديو والتلفاز وأشرطة الكاسيت

والمسجل والمذياع وسلايدات واجهزة العرض المختلفة للإستعمال والتأكد من سلامتها وصلاحيتها، وصيانة ما يمكن صيانته بالتنسيق مع الجهة المعنية بالصيانة .

١٠- تشكيل اللجان المكتبية مثل اصدقاء المكتبة، نادي المكتبة .

١١- تشجيع التلاميذ على الاشتراك في المسابقات مثل أوائل المطالعين.

١٢- تنظيم وإقامة المعارض داخل المدرسة وخارجها .

الجرد

- تعريفه :

هو عملية مطابقة الكتب الموجودة في المكتبة والمواد التعليمية الاخرى مع السجلات الرسمية للمكتبة، ومطابقة مستندات الإدخال والإخراج مع السجلات الرسمية للمكتبة، ويتولى هذه العملية امين المكتبة ويساعده في ذلك اعضاء مميزين من لجنة اصدقاء المكتبة وقد يستعين امين المكتبة ببعض المعلمين الزملاء في إجراء عملية الجرد وتدقيق السجلات ومطابقة مستنداتها .

- فوائد الجرد:

ان اجراء عملية الجرد الشاقة لابد وأنها تحقق غايات ومنافع تعود على المكتبة بشكل عام، كما انه لا راحة ولا طمأنينة لأمين المكتبة ما لم يقوم بعملية الجرد السنوية لمعرفة الاعمال والمهام التي يجب ان يقوم بها، ومن أهم فوائد عملية الجرد نذكر ما يلي :

١- معرفة الكتب المفقودة والناقصة، ومعالجة هذا النقص بالبحث والتحري والشراء .

٢- اكتشاف الكتب التالفة، أو التي لا تتناسب مع مجتمع المدرسة والتخلص منها بالطرق الرسمية .

٣- الاطلاع على الكتب التي تحتاج الى ترميم وصيانتها أو تجليدها .

٤- عزل الكتب الزائدة من كتب المكتبة والتي تخلو من قيود سجلات المكتبة .

٥- وسيلة أو طريقة لإجراء عملية التسليم والاستلام بين أمين المكتبة القديم وأمين المكتبة الجديد .

٦- تكشف عن جوانب تقصير في إتمام بعض الأعمال الفنية مثل إلصاق جيوب استعارة او استمارة التاريخ على الكتاب، أو تصحيح تصنيف الكتاب .

٧- تزيد معرفة امين المكتبة بأسماء الكتب التي لديه، ومعرفة جوانب نقص الكتب في الموضوعات المختلفة لتغطيتها عند التزويد .

أسس اقتناء المجلات والصحف في مكتبات المدارس

للمجلات والصحف دور عظيم في انهاض الحركة العلمية والفكرية في كل المستويات، فهما الشريان النابض لكل ما يستجد من علم وفكر، انها مجمع عقول العلماء وملتقى اقلام الأدباء، لذا لابد من أسس تضبط اقتناؤها في المدارس على سبيل المثال لا الحصر، فالمدرسة هي اللبنة الاولى في الصرح العلمي الكبير اللامتناهي الحدود، ولابد ان تشتمل هذه الأسس على ما يلي :

أولاً : تشكل المديرية العامة للمناهج وتقنيات التعليم لجنة دائمة متخصصة لدراسة المجلات والصحف برئاسة المدير العام للمناهج وتقنيات التعليم وعضوية كل من :

مدير المناهج والكتب المدرسية / عضواً .

مدير تقنيات التعليم / عضواً .

مدير الإعلام التربوي / عضواً .

رئيس القسم المختص (حسب طبيعة موضوعات المجلة)/ عضواً

رئيس قسم المكتبات / مقرراً .

ثانياً : ترفع اللجنة الفنية تنسيبها الى لجنة التربية والتعليم مع تقرير موجز عن كل مجلة او صحيفة يتقدم اصحابها الى الوزارة يطلبون اقتناءها في مكتبات المدارس لتتخذ الإجراء المناسب .

ثالثاً : تبلغ الوزارة جهة اصدار المجلة أو الصحيفة كما تبلغ مديريات التربية والتعليم مضمون القرار الذي تتخذه لجنة التربية والتعليم بشأن المجلة أو الصحيفة، مع تعريف موجز بالصحيفة او المجلة، وتقوم مديريات التربية بإبلاغ المدارس التابعة لها مضمون ذلك القرار .

رابعاً : يكون قرار لجنة التربية والتعليم بمثابة توصية غير ملزمة بالشراء او بالإشتراك في الصحف والمجلات ذات العلاقة من المدارس المعنية .

خامساً : يحدد قرار لجنة التربية والتعليم المرحلة او الصفوف التي ناسبها محتوى المجلة .

سادساً : تستطيع المدرسة ان تشترك في المجلة او الصحيفة ضمن الشروط التالية :

أ- تحدد المدرسة الصحف والمجلات التي ترغب في شرائها أو الاشتراك فيها من بين الصحف والمجلات التي اوصت بها الوزارة . كما تحدد مجموع النسخ من كل عدد منها، وفق امكاناتها المالية، واعلام مديرية التربية والتعليم التابعة لها بذلك لتزويدها بالعدد المطلوب من جهة اصدار المجلة او الصحيفة .

ب- ينبغي ان لا تزيد قيمة الاشتراك السنوي في الصحيفة او المجلة عن مجموع اثمان النسخة الواحدة فيها في السوق المحلي على مدار السنة .

جـ- تصرف المدرسة قيمة النسخ المشتراه لها من حساب التبرعات المدرسية المباشرة . كما تصرف مديرية التربية والتعليم قيمة الفاتورة المقدمة من جهة اصدار المجلة او الصحيفة - في حالة الاشتراك السنوي في نهاية العام من اعداد نسخ الاشتراك المستلمة فقط من حساب التبرعات المدرسية وحسب الاصول، وإذا ثبت ان هناك عدداً او اكثر من المجلة او الصحيفة مخالفاً لفلسفة التربية، يتلف ذلك العدد ويحسب ثمنها من قيمة الفاتورة الإجمالية .

د- يشترط في الاشتراك السنوي ان يكون اشتراك افراد وليس مؤسسات.

هـ- يتم تسليم نسخ الاشتراك في المجلة او الصحيفة الى مديريات التربية والتعليم مباشرة، وتقوم المديرية بتوزيعها على المدارس المشتركة .

و- يحدد الاشتراك في المجلات والصحف حسب الآلية التالية :

١- تصدر كل مديرية تربية وتعليم تعميماً في شهر تشرين الأول من كل عام الى مدارسها لحصر رغباتها في الاشتراك في المجلات والصحف التي سبق ان اقرت لجنة التربية والتعليم اقتناءها في المكتبات بما فيها مجلات اليونسكو.

٢- تحدد كل مديرية تربية وتعليم الاشتراك في الصحف والمجلات التي سبق ان اقرت لجنة التربية والتعليم اقتناءها في مكتبات المدارس التي ترغب مدارسها الاشتراك فيها وتزويدها بالعدد المطلوب من الاشتراكات في الصحيفة او المجلة .

٣- تبلغ مديريات التربية والتعليم في بداية كل عام جهة اصدار المجلة او الصحيفة التي ترغب مدارسها الاشتراك فيها بتزويدها بالعدد المطلوب من الاشتراكات في الصحيفة او المجلة .

٤- تبلغ مديريات التربية والتعليم الوزارة في وقت لا يتجاوز منتصف شهر شباط من كل عام بعناوين الصحف والمجلات التي ترغب مدارسها في الاشتراك فيها، مبينة عدد المدارس المشتركة في كل مجلة أو صحيفة .

سابعاً : تشكل في كل مدرسة لجنة من هيئتها التدريسية تسمى اللجنة المكتبية برئاسة مدير المدرسة يتراوح عددها ما بين ٣-٥ اعضاء من بينهم أمين المكتبة أو المعلم المسؤول عن المكتبة يكون من مهامها دراسة كل عدد من أعداد المجلة التي تشترك فيها المدرسة للتأكد من انسجامها مع فلسفة التربية وأهدافها . وفي حالة مخالفة أي عدد من أعداد المجلة لفلسفة التربية وأهدافها تزود المدرسة مديرية التربية والتعليم التابعة لها بتقرير مفصل موضحة فيه اسباب المخالفة لتقوم مديرية التربية بإعلام الوزارة في الوقت المناسب تمهيداً لاتخاذ الإجراء اللازم . (العمري، الياسين، ١٩٩٦) .

نظام إدخال وإخراج المجلات في مديريات التربية والتعليم

١- تتلقى جهة اصدار المجلة المرغوب الاشتراك فيها، طلبات اشتراك المدارس الراغبة في شراء اعدادها .

٢- ترسل جهة اصدار المجلة نسخ المجلة المساوي لعدد اشتراكات المدارس الى قسم المكتبات في المديريات .

٣- يستلم مسؤول المكتبات في المديرية مجموع نسخ المجلة بموجب وصل استلام تابع لجهة اصدار المجلة .

٤- يجهز مسؤول المكتبات سجل خاص بالمجلات، ويفرد فيه صفحة لكل مجلة تتضمن المعلومات التالية: اسم المجلة، جهة الاصدار، نوع المجلة: سنوية، فصلية، شهرية، اسبوعية، يومية .

قيمة الاشتراك السنوي، رقم وتاريخ كتاب موافقة الوزارة في عدم ممانعة اشتراك المدارس في المجلة المذكورة، حيث يتم اعلان عام من قبل الوزارة عن اسماء المجلات المسموح الاشتراك فيها، في بداية كل عام دراسي .

ومن نماذج السجل الخاص بالمجلات ما يلي :

٥- يجهز مسؤول المكتبات كشفاً يبين اسماء المدارس المشتركة في المجلة المذكورة .

٦- يتم تجهيز رفوف خاصة أو (كوة) لكل مدرسة في المديرية حيث يوضع فيها كل النشرات او المجلات او الصحف التي تصل الى المديرية عن طريق الاشتراك او الاهداء وتعود الى اسم المدرسة التي تحمل (الكوة) أو الرف اسمها .

٧- يوزع مسؤول المكتبات العدد من المجلة او الصحيفة الواحدة على المدارس المشتركة، بوضعها في الرف الخاص بالمدرسة .

٨- يسلم مسؤول المكتبات من تنتدبه المدرسة، نسخ المجلات أو الصحف على ان يوقع المستلم على كشف اسماء المدارس المشتركة وبجانب اسم مدرسته .

٩- ادخال المجلات المستلمة في مستند ادخالات بالأعداد التي تسلمتها المديرية خلال العام، من قبل مسؤول المكتبات وذلك في نهاية العام .

المبحث الخامس
مكتبات الأطفال

تمهيد

قال تعالى :

﴿وإذ قال لقمان لابنه وهو يعظه يا بني لا تشرك بالله إن الشرك لظلم عظيم .... * يا بني أقم الصلاة وأمر بالمعروف وانه عن المنكر واصبر على ما أصابك إن ذلك من عزم الأمور * ولا تصعر خدك للناس ولا تمش في الأرض مرحاً إن الله لا يحبُّ كل مختال فخور﴾ (القرآن الكريم، سورة لقمان : ١٣، ١٧، ١٨) .

وقال تعالى :

﴿ والذين آمنوا واتبعتهم ذريتهم بإيمان ألحقنا بهم ذريتهم﴾ (القرآن الكريم، سورة الطور : ٢١) .

وعن أبي هريرة رضي الله تعالى عنه قال :

« أبصر الأقرع بن حابس رضي الله عنه النبي ﷺ وهو يقبل الحسن والحسين، فقال : ان لي عشرة من الولد ما قبلت أحداً منهم .. فقال رسول الله ﷺ : من لا يَرحم لا يرحم » (رواه الترمذي / تحفة الأحوذي ج ٦ ص ٣٨) .

– وقد اخرج البزار عن أنس رضي الله عنه، أن رجلاً كان عند النبي ﷺ فجاءه ابن له فقبله وأجلسه على فخذه وجاءته بنت له فأجلسها بين يديه . فقال رسول الله ﷺ : ألا سويت بينهم ؟»

وعن النعمان بن بشير رضي الله عنهما، أن اباه أتى به رسول الله ﷺ فقال : إنّي نحلت ابني هذا غلاماً (الغلام بمعنى العبد) كان لي – اي اعطيته عبداً – فقال رسول الله ﷺ : أكلَّ ولدك نحلته مثل هذا ؟ – أي هل اعطيت كل اولادك مثلما اعطيت ابنك – فقال : لا . قال رسول الله ﷺ فأرجعه وفي رواية : فقال رسول الله ﷺ : أفعلت هذا

عنوان الصحيفة

نوع الصحيفة : يومية　　　　قيمة الاشتراك :

جهة الاصدار :　　　　تاريخ رقم الموافقة :

السنة	الشهر / اليوم	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦ ...... ٣١	ملاحظات
١٩٩٨	آب	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓		X اشارة
١٩٩٨	ايلول	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓ ✓	لعطلة رسمية
١٩٩٨	تشرين أول																	
١٩٩٨	تشرين ثاني																	
١٩٩٨	كانون أول																	
١٩٩٩	كانون ثاني																	
١٩٩٩	شباط																	
١٩٩٩	أذار																	
١٩٩٩	أيار																	
١٩٩٩	نيسان																	
١٩٩٩	حزيران																	
١٩٩٩	تموز																	

بولدك كلهم، قال : لا . قال ﷺ : اتقوا الله واعدلوا في أولادكم . ساووا بين أولادكم في العطية : فلو كنت مفضلاً أحداً لفضلت النساء » . رواه البخاري هبة ١٢، رواه مسلم هبات ٩، ١٠، ١٧) .

ما مضى كان فيض من محكم القرآن وهدى محمد ﷺ وما زال في القرآن الكريم الكثير، ومن رياض النبوة منه العديد، فالإسلام كان السباق في العناية بالطفولة والتحدث عنها وهي أدق مراحل تربية الانسان، فحذر من الكذب عليه او اضلاله في طريق الظلمات .

لذا لابد ان ننظر الى اهمية الطفل ونلبي حاجاته كما أمرنا بها الله عز وجل وكما فصلها محمد ﷺ في هديه ومنهجه، فأطفالناهم اجزاء منا تسير امامنا فلابد ان نهذب ونرعى هذه الاجزاء ليستقيم حالنا، والتربية تكون بالقدوة احياناً وبالمثل الاعلى وبالقراءة والمطالعة احياناً اخرى، فالقرآن الكريم محفوظ في المصاحف، والهدي النبوي مكتوب في الصحاح وما ولاها، وخبرات العلماء وخلاصة عقولهم مدونه في بطون الكتب، والكتب لا تحقق غايتها إلا بمكان تجتمع فيه تسمى المكتبة، ولابد لنا من معرفة اهداف هذه المكتبة الخاصة بالأطفال وانواع خدماتها، وكل ما يتعلق بها لتحقيق المقاصد من وجودها وتفعيل دورها في خدمة النشئ وانسان المستقبل .

اهداف مكتبة الأطفال

تعتبر المكتبة الزاد العقلي للطفل، لتنمية اتجاهات معينة، ينتج عنها توازن وتكامل لشخصية الطفل، ولمكتبة الاطفال أهداف خاصة بها ومن أهم تلك الاهداف:

١- توفير الكتب بما يتناسب مع أعمار الاطفال، من خلال التطورات السيكولوجية والجسمية من الجنسين .

٢- احتواء المكتبة على الكتب الجيدة والدوريات والنشرات والافلام والاسطوانات والصور، وتوجيه العناية للكتب التي تعالج مشاكل الحياة الاجتماعية .

٣- تنمية الذوق السليم باطلاعهم على ارفع مستويات الآداب وتعريفهم بأنواع ادب الاطفال ومساعدتهم على تقديم الاعمال الفنية .

٤- تحقيق اهدافهم الخاصة، وخلق الاهتمامات المفيدة في المستقبل، كزراعة بعض النباتات، والعناية بالحيوان والرفق به، وكتابة بعض الافكار او الملحوظات حول اي عمل .

٥- خلق الجو المناسب للأطفال في المكتبة، من حيث التسلية والتثقيف .

٦- تعريف الاطفال بالمكتبة، والتدرب على كيفية استعمال مقتنياتها .

٧- استغلال المكتبة بطريقة تساعدهم على تنمية كيانهم الشخصي والاجتماعي.

٨- التعرف على عادات اجتماعية حسنة مثل احترام آراء الغير والتعاون .

٩- التعلم الذاتي المستمر والاعتماد على النفس، واكتساب المعرفة بالجهد الخاص .

١٠- القراءة والمطالعة، تساعد الاطفال على تثبيت المادة الدراسية في اذهانهم، وذلك بالرجوع لأكثر من مصدر .

١١- المكتبة تساعد الاطفال الموهوبين على صقل مواهبهم وتثقيفها، والاطفال ذوي الحاجات الخاصة يقرأون ما يناسبهم بتأنٍ وتمهل .

خدمات مكتبة الطفل

تقوم المكتبة بتقديم خدمات عامة وخاصة لجميع الفئات العمرية للأطفال ومن أهم الخدمات التي تؤديها المكتبة للأطفال هي :

١- رواية القصة

رواية القصة وسيلة تربوية هادفة وناجحة منذ القدم، حيث أنها منتشرة بين جميع فئات الشعوب، وعلى الراوي ان يكسب صداقة الاطفال وان يختار القصة المناسبة لأعمار الاطفال، وأن يرويها في الوقت المناسب .

٢- المعارض

تعرض مجموعة من أنواع الكتب الموجودة في المكتبة، وذلك القديمة منها لأحيائها او الحديثة للتعرف على حداثة المعلومات التي تحتويها، وتقام المعارض إما اسبوعيا او شهريا في مكان خاص من المكتبة .

٣- سماع الاناشيد

نلاحظ كثيراً من الدول المتقدمة تهتم بالاناشيد والأغاني الخاصة بالأطفال وتزود المكتبات باسطوانات واشرطة لإسماعها للأطفال، نظراً لأهميتها في صقل وتكوين شخصيات الاطفال، وتنشيط عقولهم في الرغبة في المطالعة دون ملل .

٤- الرسم

تزود مكتبات الاطفال بأدوات الرسم، لتوزع على الاطفال الراغبين في الرسم داخل المكتبة، حيث يقومون بالرسم الحر، وتنمية اذواقهم الفنية .

٥- الألعاب المكتبية

يمارس الاطفال في المكتبة، بعض الالعاب المكتبية، مثل المسابقات الثقافية، والأحاجي .

٦- التمثيل

يقوم الاطفال بتمثيل بعض القصص التي قرأوها، او المواقف التاريخية الخالدة، لبعض أبطال المسلمين والعرب، حيث يلحق مسرح بكل مكتبة .

٧- افلام

تعرض في المكتبة افلام سينمائية هادفة وخاصة بالأطفال او شرائح علمية.

٨- دعوة كتّاب

وذلك بدعوة كتّاب أدب الاطفال للتحدث عن بعض كتبهم أو ما يهتم به الأطفال .

٩- سرد القصة

تكليف بعض الاطفال بقراءة قصة للآخرين او سردها بلغته الخاصة او تسمية عنوان لها .

انواع مكتبات الاطفال

لمكتبات الأطفال انواع عدة نذكر منها :-

١- المكتبات المنزلية .

٢- المكتبات المدرسية .

٣- مكتبات الفصول (الصفوف) .

٤- مكتبات النوادي والجمعيات .

٥- المكتبات المتنقلة (السيارة) .

٦- المكتبات العامة للأطفال .

١- المكتبات المنزلية .

نعني بهذا النوع من أنواع مكتبات الاطفال، المكتبة الموجودة في المنزل وتقوم على اساس اهتمام الوالدين بالمكتبة والكتب، وتشجيع اطفالهم على اقتناء الكتب وشرائها من مصروفهم الشخصي .

٢- المكتبة المدرسية .

تعتبر مكتبة المدرسة، القلب النابض للمدرسة، وأداة ايجابية في التعليم وهدفها خدمة المناهج، واشباع رغبات الاطفال وميولهم .

٣- مكتبة الفصول

إنها المكتبة الموجودة في كل صف من الصفوف، حيث تبدأ بتشجيع من مربي

الصف، ونجاح هذه المكتبة، يرتبط بنظرة الطلاب واهتماماتهم بالثقافة، وتترك لهم الحرية في ترتيبها وحفظها، ويؤخذ رأيهم عند الشراء .

٤- مكتبات النوادي والجمعيات .

يكون هذا النوع من المكتبات عادة للتسلية والترفية، وتكون المكتبة جزء من برامج متعددة تمارس داخل النادي او الجمعية .

٥- المكتبة المتنقلة

وهي من أهم المكتبات التي تؤدي الخدمة المكتبية للأطفال، وتعتبر من أحدث الوسائل لايصال هذه الخدمات للذين يسكنون الارياف والاماكن البعيدة عن المدن .

٦- المكتبات العامة

غالباً ما تكون مكتبة الطفل جزء من المكتبة العامة المتعددة الاغراض ويتوقف نجاح مكتبة الطفل في تأدية رسالتها على نوعية موظفين المكتبة وكسب حب ومودة الاطفال .

علاقة مكتبة الطفل بالمكتبات العامة

من المعتاد أن يكون رواد المكتبة المدرسية الاساسية من الاطفال بسبب وجودهم في المدرسة، ويجب ان تكون العلاقة قوية بين مكتبة المدرسة الاساسية والمكتبة العامة .

إن مسؤولية المكتبي الحقيقية، هي خلق الرغبة في نفس التلميذ بارتياد المكتبة العامة، وإذا اصبح زائراً مستمراً للمكتبة، فإن ذلك يدل على حسن المعاملة التي يلاقيها في المكتبة، وتوفير الجو المناسب له .

الدلائل تشير الى أن خدمات المكتبة العامة تزداد، عندما تنمو وتتطور المكتبات المدرسية، ولا يمكن الاستغناء عن الخدمات التي تقدمها هاتان المؤسستان، ان خدمات المكتبة المدرسية اليومية، تصل الى كل تلميذ في حين أن خدمات المكتبة العامة تتأثر بحضور الاطفال وتنعدم في غيابهم .

منذ وقت طويل كانت هاتان المؤسستان تتنافسان للوصول للكمال وإذا فتحت مكتبة عامة في إحدى الأماكن، فإن المدارس تستغل خدماتها .

ان زيارات أمين مكتبة الطفل المتكررة للمدرسة تقيم تعاوناً مفتوحاً بين المكتبة والمدرسة، ويتم ذلك عن طريق تسجيل الراغبين في طلب البطاقات المكتبية، وتوضيح التعليمات الخاصة باستعمال الكتب من قبل أمين المكتبة والمعلم .

معاملة الطفل

هناك بعض الأسس التي يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند معاملة الطفل والأخذ بيده في ارتياد المكتبة، ومن هذه الأسس :

١- استعمال طرق التشجيع والمدح لأي عمل يقوم به من قراءة صامتة، جلسة صحيحة، حسن مظهر، ونظافته الشخصية والتعاون .

٢- ان تخلق عند الطفل شعوراً، بأنه انسان له شخصيته وحقوقه، وان المكتبة وجدت لخدمته .

٣- الاهتمام بنظافة الاطفال بشكل عام .

٤- على أمين المكتبة أن يصادق الاطفال، وأن تكون ملاحظاته لهم بطريقة لبقة بعيدة عن النقد اللاذع .

٥- أن يكون أمين المكتبة صادقاً في معاملته للأطفال، وتقديم مساعدته لهم عن طيب نفس وحب .

مديرة مكتبة الأطفال

يجب أن تكون مديرة المكتبة على مستوى ثقافي جيد، وتحمل مؤهلاً في علم المكتبات، وتكون على دراية بالتربية وعلم النفس لكي تستطيع العمل والتفاهم مع الاطفال، وتكون على استعداد تام في معرفة ما يصدر عن ادبهم ومطبوعاتهم، ولديه

خبرة في الإدارة، وأن تتصف باللباقة والقدرة والمعرفة بالعمل المكتبي وما يتطلبه من اجراءات لهذه الأمور، وأن تقوم بزيارة المكتبات الأخرى .

واجبات مديرة المكتبة

لكي تقوم مديرة المكتبة بمسؤولياتها على اكمل وجه، عليها أن ترسم السياسة المطلوبة في مثل هذا العمل، من تحديد الاعمال اليومية، وتضع الميزانية المناسبة والدقيقة، لأن عليها شراء عدد لا يستهان به من الكتب والمطبوعات وبعض اللوازم الاخرى من وسائل سمعية وبصرية كما عليها ارسال الكتب للتجليد وما تتطلبه من جمع احصاءات وكتابة تقارير شهرية وسنوية وعمل القوائم الببلوغرافيا .

امينة مكتبة الاطفال

يجب أن تكون أمينة المكتبة على مستوى ثقافي عالٍ، ومؤهلة مكتبياً، ولديها خلفية تربوية وقدرة على التعامل مع الاطفال والتفاهم معهم .

صفاتها :

١- يجب ان يكون لديها حب طبيعي لعملها وللأطفال ومحبوبة منهم .

٢- أن تكون ملمة بالعمل المكتبي ومتخصصة في مكتبات الاطفال .

٣- ان يكون المظهر الخارجي حسناً .

٤- ان تكون ذات شخصية جذابة، هادئة الطبع، صبورة، معتدلة المزاج .

٥- ان تكون مثقفة وعلى علم بالتربية وعلم النفس بالإضافة الى الخبرة والمعرفة .

٦- أن تكون محبة للمساعدة .

ب- واجباتها :

١- ايجاد الرغبة والاسلوب الصحيح في استخدام الكتب والمجلات وذلك عن طريق :

أ- توفير الكتب الجذابة ذات الأغلفة الجميلة .

ب- ايجاد الرفوف المفتوحة المناسبة للأطفال .

جـ- ترك المجال للأطفال لإختيار ما يريدون .

ء- مساعدة جميع الاطفال دون تمييز .

٢- ترتيب الكتب وإرجاعها على الرفوف يومياً، ولا مانع من مساعدة الاطفال .

٣- تعريف الطفل الجديد على المكتبة ولمحة عن الانظمة المتبعة في المكتبة .

٤- حفظ بطاقات الإعارة بدرج خاص مرتبة أبجدياً حسب الاسم الأول للطفل .

٥- عمل دليل خاص للمكتبة يكون بمثابة دليل ومرشد للأطفال .

٦- جرد الكتب سنوياً، بحذف الممزقة والقديمة ومعالجة النقص .

اثاث مكتبة الطفل

لمكتبة الاطفال اثاثها الخاص بها من حيث المادة المصنوعة والمواصفات والمقاييس وانواع وكيفية ترتيبها .

أ- واجهات الكتب

تتكون الواجهة من أربعة أوجه، ولا يزيد ارتفاع الواجهة من الأرض الى أعلى رف عن ١٥٠ سم، تصنع الواجهات من الخشب أو المعدن .

ب- المناضد

من المستحسن ان تكون ذات شكل دائري حتى تساعد اطفل على الحركة. وأن تتسع الى اربعة اطفال ومقابلة للنوافذ

جـ- المقاعد

يجب ان تكون المقاعد صغيرة ومريحة وخفيفة، حتى يستطيع الطفل نقلها أو تحريكها، وملائمة لأعمار الاطفال واحجامهم .

د- صناديق مفتوحة صغيرة

وذلك لوضع الكتب المصورة الكبيرة وبعض الالعاب المسلية للاطفال .

هـ- واجهات خاصة

تكون هذه الواجهات مائلة لوضع الدوريات وارتفاعها مناسب للأطفال .

و- لوحات اعلانية

لوضع اعلانات المكتبة ونشرات الكتب وقوائم بأسعار الكتب الجديدة .

ز- عربة خاصة لحمل الكتب

على أن تكون سهلة الاستعمال، ولا تحدث اصوات مزعجة عند تحريكها.

ح- جهاز تسجيل

وكذلك جهاز عرض افلام متحركة، واسطوانات الكتب القصصية .

ط- مكتب دائري

يوضع هذا المكتب في الوسط ليتمكن أمين المكتبة من مراقبة الاطفال وتوجيههم، ومكاتب اخرى للعاملين في المكتبة، وقلم كهربائي وآلات طباعة .

ي- الفهرس

وهي ادراج تتسع للبطاقات وتكون حجم البطاقة ٥*٣ بوصة وان يعمل على اساس الحاجة الحالية والاحتياجات اللازمة في المستقبل .

موقع مكتبة الاطفال

ان موقع المكتبة ضروري للحفاظ على اطفالنا، فيجب ان يمتاز الموقع بما يلي :

١- ان تكون المكتبة قريبة من منازل الاطفال .

٢- ان تكون بعيدة عن الطرق الرئيسة المزدحمة بالحركة والمركبات .

٣- ان تكون في احياء سهلة الوصول اليها .

٤- ان تبنى في شوارع جيدة الإضاءة مأهولة السكان .

اختيار الكتب لمكتبة الاطفال

يتم اختيار الكتب لمكتبة الاطفال بعد دراسة احصائية لاطفال المنطقة أو الحي من حيث السن والسنة الدراسية والمستوى المادي والثقافي للمنطقة بشكل عام .

كأن يكون عدد الكتب من (٨-١٠) لكل طفل يسكن المنطقة أو الحي الذي تقوم فيه المكتبة، على أن يكون الحد الأدنى لمجموع الكتب حوالي ألف كتاب، مهما تكن الظروف ونوعية المكتبة .

يتوجب على أمينة المكتبة أن تضع مخططاً واقعياً تقوم بتنفيذه في ضوء الموارد المالية المتاحة، وخلال فترة زمنية، وأن تقوم بشراء الكتب الأساسية . لأن هذا النوع يشكل حجر الزاوية لكل مكتبة وهي نوعان :-

أ- مراجع للأطفال انفسهم .

ب- مراجع خاصة بأمينة المكتبة، حيث تستخدمها للإجابة على اسئلة القراء من الاطفال، ومن هذه المراجع :

١- القواميس .

٢- المعاجم .

٣- الموسوعات العربية والاجنبية .

٤- الببلوغرافيا .

٥- الخرائط والأطالس .

٦- الدوريات .

٧- الحوليات والسلاسل .

٨- الصور .

جـ- الكتب المتداولة وهي الكتب الضرورية لاستمرار عمل المكتبة والعمل على تحديثها لاجتذاب الاطفال .

خطوات اختيار الكتب

يجدر بأمينة المكتبة ان تكون على معرفة جيدة وواسعة بأدب الاطفال وكتبهم ومتطلباتهم، ويجب إضافة كتب جديدة بين الحين والآخر، لذلك لابد لأمينة المكتبة او اللجنة المتخصصة أن تعتمد عند الشراء الأسس التالية :

١- **معرفة حاجات الطفل المتعددة** ومنها الحاجة الى العطف والحب والأمان وتحقيق الذات .

٢- تحديد ومعرفة القراءة واهدافها عند الطفل وتشمل ما يلي :

أ- قراءة الطفل غالبا ما تكون للمتعة النفسية والذهنية .

ب- يقرأ الطفل لإشباع الخيال .

جـ- يقرأ الطفل لتنمية مهاراته المختلفة .

ء- يقرأ الطفل لاكتشاف عالم جديد بالنسبة له .

هـ- يقرأ الطفل احياناً قراءات وظيفية مرتبطة بالمنهاج المدرسي .

٣- معرفة عناصر الكتاب والتي تتضمن ما يلي :

أ- المؤلف .

ب- موضوع الكتاب .

جـ- شكل الكتاب .

٤- تحديد فئات الاطفال .

وذلك من حيث الاعمار المختلفة والقدرات بين الاطفال .

توزع مجموعات كتب الاطفال كالتالي :

٢٠٪ يخصص للأطفال دون التاسعة .

٦٠٪ يخصص للأطفال من التاسعة ولغاية سن الثالثة عشر .

٢٠٪ يخصص للأطفال فوق سن الثالثة عشر .

٥- مصادر اختيار الكتاب .

على امينة المكتبة أن تتصل باكبر عدد من المهتمين والمتخصصين بادب الاطفال من معلمين وعلماء تربية وعلم نفس وغيرهم لمساعدتها في الحصول على بعض الكتب التي تناسب الاطفال، وهناك مصادر اخرى تستطيع الاختيار منها وهي:

أ- قوائم البيلوغرافيا.

ب- باعة الكتب المحليين.

جـ- قوائم الناشرين التي تنشرها دور النشر.

د- المكتبات المدرسية.

هـ- الدوريات

و- مصادر أخرى كالاذاعة والتلفاز ومعارض الكتب.

٦- التوازن في نوعية الكتب

على أمينة المكتبة أن تكون لديها فكرة عامة على ما ستحتويه المكتبة من كتب في مواضيع مختلفة علمية وتاريخية وادبية مختلفة، ويجب شراء وتوفير الكتب التي تبحث في جميع المواضيع والمعارف البشرية، لأن الاطفال بحاجة الى هذه المعارف لتغذية عقولهم .

وعندما تتم عملية الشراء وإعداد الكتب وحصر عناوينها على بطاقات خاصة مدون عليها الاسم الكامل للمؤلف، العنوان - الناشر وتاريخ النشر - عدد النسخ - ثمن الكتاب - وتاريخ الطلب .

ثم تبدأ عملية ختم الكتب بختم خاص وبعدها ترسل للتجليد، على أن تكون الوان التجليد زاهية وجميلة ثم يتم فهرستها وتصنيفها وتوضع على الرفوف حيث تصبح جاهزة للإعارة بعد تثبيت استمارة تاريخ الاعارة على الصفحة الاخيرة من غلاف الكتاب .

المبحث السادس
المكتبات العامة

تمهيد

عندما نتحدث عن المكتبة العامة فأننا نتحدث عن أمة أو شعب من الشعوب، فالمكتبة العامة هي مرآة الشعب، كلما زاد عدد كتبها وارتفع عدد اقبال روادها، دل ذلك على وعي ورقي ذلك الشعب وثقافته، ودلالة ذلك انتشار المكتبات العامة في المدن اكثر منها في الريف، وانتشارها في الريف اكثر منها في البادية، لأن اهل البادية اقل اقبالاً على الثقافة ومسايرة التقدم من الريف، والريف اقل من المدينة ثقافة لطبيعة البيئة وانشغال اهله طوال النهار في شؤون الفلاحة وخلودهم في الليل الى الراحة من عناء العمل المتواصل .

ان الهدف السامي للمكتبة العامة جعلها محط اهتمام الشعوب والتفافهم حولها، فهي التي تسعى الى الإرتقاء بمستوى الافراد الفكري والثقافي من خلال توفير الكتب وغيرها من المواد المكتبية، بل وهدفها هذا قد جعل الشعب يتبرعون من اموالهم ومقتنياتهم لإنشائها والأخذ بيدها في النمو والتطور .

المكتبة العامة تتبع في الغالب الى المجلس البلدي في المدينة أو البلدة، لذا لا بد للمسؤولين على المكتبة ان يجعلوا للمكتبة العامة دور بارز في كل النشاطات المحلية والاقليمية كاستضافة الندوات وتبني المواهب والإبداعات والمشاركة في المناسبات وتشجيع الحركة الثقافية على كل المستويات .

والمكتبة العامة هي افضل الاماكن بعد المسجد والمدرسة قضاءً للوقت في العبادة والعلم ومن عوّد نفسه على ذلك فقد اعتاد وشب عليها، وما ندم يوماً على مضي لحظة من تواجده في مثل هذه الأماكن، ولابد من الاهتمام الملحوظ بمثل هذه الاماكن من حيث توافر المياه واماكن قضاء الحوائج والهدوء وسبل الأمان لمن يرتادونها .

أهداف المكتبة العامة

من أبرز اهداف المكتبة العامة ما يلي :

١- الحصول على الكتب، والمواد المكتبية وايصالها الى القارئ في يسر ودون قيود .

٢- اعارة المواد المكتبية الى المستفيدين .

٣- مساعدة الباحثين على انجاز ابحاثهم، بما توفره لهم من كتب ومراجع.

٤- رفع المستوى العلمي والفني والمهني .

٥- دراسة البيئة المحلية وحفظ تراثها .

٦- استثمار اوقات الفراغ لجميع فئات الاعمار .

٧- القيام بالأنشطة الاجتماعية المختلفة من ندوات، وإلقاء محاضرات، وتنظيم الرحلات التعليمية .

اختيار الكتب والمواد المكتبية

عند اختيار أي كتاب او اية مواد مكتبية، لتزويد المكتبة العامة بها، يجب ان تتبع اسس ومعايير ثابتة وموضوعية في عملية الاختيار، ومن هذه الأسس :

١- معرفة مجتمع المكتبة بشكل جيد .

٢- تزويد المكتبة بموضوعات تعكس اهتمام القرّاء .

٣- توفير احتياجات المتخصصين في مختلف العلوم .

٤- اختيار الكتب والمواد المكتبية التي تناسب الاعمار المختلفة .

٥- تزويد المكتبة بمجموعة الكتب والمخطوطات التاريخية، والتي تهم المواطنون .

٦- توفير الكتب للقراءة من أجل قضاء وقت الفراغ او الاستمتاع .

٧- توفير مجموعة الكتب والدوريات التي تبحث في مواضيع الساعة .

٨- لا ينبغي اغفال مصلحة أي فئة من فئات المجتمع .

٩- يجب ان يكون الاختيار بعيداً عن أي ميل أو هوى شخصي لأي جماعة .

أدوات اختيار الكتب

هناك بعض الأدوات والوسائل المساعدة على التعرف على انواع الكتب والمواد المكتبية، فمن هذه الادوات نذكر ما يلي :

١- الاختيار الفعلي للكتب .

وذلك من خلال دور النشر والمكتبات التجارية .

٢- معارض الكتب .

٣- مقترحات القرّاء .

٤- قوائم الناشرين .

٥- اعلانات الناشرين، سواء في الصحف او التلفاز .

٦- البيليوغرافيات العامة .

٧- نقد الكتب في الصحف والدوريات .

٨- عن طريق المؤلفين أنفسهم .

فروع المكتبات العامة

يتفرع من المكتبة العامة الرئيسة مكتبات فرعية اخرى تكون منتشرة في مواقع ومراكز اجتماعية تنموية اخرى بهدف توسيع الخدمة المكتبية العامة لتصل الى فئات قد تكون محرومة من الثقافة بسبب ظروفها الصحية او النفسية والاقتصادية، ومن أبرز هذه الفروع :

١- المكتبة المتنقلة

وهي عبارة عن مركبة محملة بمجموعة من الكتب والمواد المكتبية وتنطلق حسب مواعيد محددة وبرامج موزعه على الاماكن التي ستزورها لتحقيق الفائدة المرجوة منها في ايجاد مجتمع اكبر للقراءة والثقافة، وتذهب هذه المكتبة المتنقلة الى البيوت النائية والمدارس البعيدة عن المركز الإقليمي للمجلس البلدي وقد تتواجد في النوادي والمراكز الشبابية، وقد يتفق على آلية محددة لضمان سلامة عملية الإعارة كاشتراك سنوي أو دفع رهن رمزي أو اثبات شخصية او غرامة مالية لمن خالف تعليمات الاعارة بالتعاون مع المراكز الأمنية .

٢- مكتبة الاطفال

غالباً ما تكون هذه المكتبة ملاصقة للمكتبة العامة او قريبة جداً منها وتتبع لإدارتها مباشرة، وحبذا ان تكون قريبة من مجمّع المدارس وقريبة من البيوت ويفضل ان تكون في منتصفها، وسهل الوصل اليها بيسر وأمان، وألا تكون قريبة من الاسواق وازدحام المركبات، حفاظاً على اطفالنا من الحوادث والضياع .

٣- مكتبة المعاقين

قد تتولى ادارة مكتبة المعاقين والاشراف عليها وزارة التنمية الاجتماعية وقد تشرف عليها المكتبة العامة في المنطقة، ويجب ان تمتاز هذه المكتبة بكثرة المواد المكتبية المتنوعة فيها من حيث الوسائل السمعية أو البصرية أو اليدوية لاختلاف الإعاقات وتنوعها في المركز الواحد .

٤- مكتبة السجون

فالسجناء ما هم إلا أفراد من هذا المجتمع يجب إعادة تأهيلهم وتربيتهم ان كانوا مخطئين للعودة بهم الى المجتمع اعضاء فاعلين لا أن نعزلهم اجتماعياً وثقافياً فلابد من ابقائهم على اتصال دائم بما يدور في انحاء المعمورة ولا يتأتّى ذلك إلا من خلال الوسائل المسموعة والمقروءة التي تتوافر في المكتبة.

٥- مكتبة المستشفيات

رغم اهمال كثير من الدول هذا النوع من المكتبات إلا ان اهميتها تفوق ما يتصوره هؤلاء، فنزلاء المستشفى هم أحوج ما يكون في الاندماج والسلوى مع كتاب او مجلة مفيده تنسيهم ما هم فيه من آلام جسدية وتعب نفسي، كما ان العاملين في المستشفى يجب ان يأخذوا قسطهم من الثقافة والمطالعة لتجديد معنوياتهم والترويح عن نفوسهم، وما دام نزلاء المستشفى احياناً لا يستحسن لهم مغادرة السرير فمن الحكمة والأفضل ان يدون امين المكتبة اسماء الكتب والدوريات الموجودة عنده ويوزعها على المرضى والنزلاء ليختاروا المواضيع التي يريدونها وبعد قليل يجمع امين المكتبة هذه القوائم وما تم اختياره من قبل المرض ويحضره لهم بعد ان يوثقه في سجل خاص يحتوي اسم كل نزيل في المستشفى .

٦- مكتبة دار العجزة

رغم ان ديننا الحنيف أوصى بالعناية والرعاية وبر الوالدين، وبل وقد جعل ذلك من مقومات الإيمان واساسيات الإسلام . قال تعالى : ﴿وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحساناً إما يبلغن عندك الكبر أحدهما أو كلاهما فلا تقل لهما أفٍ ولا تنهرهما وقل لهما قولاً كريماً * واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل ربِّ ارحمهما كما ربيّاني صغيراً﴾ . (الإسراء، الاية : ٢٣-٢٤) . إلا أن هناك ظاهرة موجودة لابد من الإلتفات اليها والاهتمام بها ألا وهي دار العجزة، فلابد من إلحاق مكتبة بها تحتوي على كتب ومجلات ومواد مكتبية تتناسب مع هذه الفئة من الأعمار .

قال تعالى : ﴿ووصيّنا الإنسان بوالديه حملته أمُّه وهناً على وهنٍ وفصاله في عامين أن اشكر لي ولوالديك إليَّ المصيرُ﴾. (لقمان، الاية : ١٤)

أمين المكتبة العامة

ان امين المكتبة العامة هو العنصر الحقيقي في تفعيل رسالة المكتبة العامة ولابد أولاً ان تتوافر فيه الشخصية المحبوبة ذات السمعة الطيبة والاخلاق الحميدة، كما ولابد ان تتوافر فيه الكفاية والقدرة على العمل والنهوض بالحركة الثقافية داخل محيط منطقته

التي تخدمها المكتبة العامة، إضافة لذلك سنذكر بعض المؤهلات الاخرى التي لابد ان تتوافر في امين المكتبة العامة :

١- ان تكون له شخصية اجتماعية وعلى مستوى جيد من الثقافة .

٢- ان يكون مؤمناً برسالة المكتبة العامة وأهدافها .

٣- ان يحمل شهادة اكاديمية .

٤- ان يحمل شهادة اختصاص في علم المكتبات .

٥- الخبرة العملية في حقل المكتبات .

٦- معرفته لبعض اللغات غير لغته الاصلية .

٧- ان يكون قادراً على تحمل المسؤولية والقيام بالأعمال المتعلقة بالمكتبة العامة .

٨- التفرغ للعمل المكتبي بفترتيه الصباحية والمسائية .

اساليب تنمية المطالعة في مختلف انواع الكتب

للمطالعة أثر بيّن لا أحد ينكر فاعليته في تشكيل شخصية الفرد وتوجيهه التوجيه السوي للنشوء في ظل مجتمع يتكاثر بتسارع في التنافس العلمي، لذا لابد من آلية جلية المسارب واضحة المعالم للأخذ بيد هذا النشئ للسير به بخطى ثابته في هذا المجتمع الثقافي ليتمكن من الاعتماد على نفسه من خلال فهم قدراته في حل مشكلاته وبناء شخصيته .

ان المطالعة النافعة لهي ابرز شرايين المعرفة التي عرفتها الأمم السابقة وتعرفها الأمة المعاصرة وستعرفها الاجيال اللاحقة، فالمطالعة هي المصدر الحي في امداد البشرية بعلم السابقين ونقله بالتدوين الى الاجيال اللاحقة، لذا جاء هذا الاهتمام بهذا الموضوع للأثر التربوي الذي تركته المطالعة في تاريخ الشعوب .

المجتمع بكل كوادره الثقافية والعلمية والبشرية مسؤول مسؤولية مباشرة في غرس عادة المطالعة في نفوس النشئ لتصبح عادة يمارسونها بكل اريحية ومتعة، إلا ان امين

المكتبة ومن عمل معه بين جدران المكتبة اكثر هؤلاء مسؤولية واهمية في بلورة اساليب تنمية المطالعة حيث يتمثل دورهم في الاساليب التالية :

١- تشجيع عادة القراءة

من خلال تنظيم رحلات جماعية لرواد المكتبة المشتركين في المكتبة لأحد المكتبات القريبة، أو من خلال تنظيم المكتبة وترتيبها وعمل اللاصقات واللوحات الإرشادية بكيفية المطالعة السلمية، كما ان شخصية امين المكتبة لها الأثر الأكبر في تشجيع عادة المطالعة كابتسامة بريئة عند استقباله رواد المكتبة وحديثه العذب وسلوكه المهذب، كل ذلك له الأثر الملموس في تشجيع عادة المطالعة .

٢- تصنيف وفهرسة الكتب وتيسير سبل الإعارة

ان المهارات الفنية التي يقوم بها العاملون في المكتبة من حيث تصنيفها وفهرستها وتيسير إعارتها ،لها اهميتها في اجتذاب رواد المكتبة وتشجيع عادة المطالعة .

٣- دور الإذاعة المحلية

لابد ان يكون في كل مجتمع محلي اذاعة محلية ناطقة بهموم المجتمع المحيط بها وتطلعاتهم المستقبلية، كما ولها دور مباشر في صقل مواهب افراد المجتمع، فعلى امين المكتبة ان يعمل جاهداً على استغلال هذه الإذاعة في نشر التوعية الثقافية بين اهالي المنطقة، كما ويستطيع امين المكتبة ان يجند لهذه الإذاعة افراد من لجنة اصدقاء المكتبة ليكونوا القلب النابض للحركة المكتبية والثقافية في الصرح العلمي الذي هم فيه .

٤- لوحات الشرف

إن تكريم الأوائل في المطالعة والثقافة من خلال نشر اسماء وصور للمتفوقين منهم لهو اعمق انواع التعزيز في نفس المثقف وأقله تكلفة على المكتبة والجهة التابعة لها، فالفرحة التي ترفرف بين جنبات القارئ المثقف وهو يقرأ اسمه في لوحة الشرف لا تقدر بثمن، كما وان هذا الموقف التعزيزي لن يغيب عن ذهنه طيلة حياته .

٥- اجراء المسابقات الثقافية

من خلال تنظيم المسابقات الثقافية في يوم الانشطة المدرسية والاعياد والعطل الرسمية بين الشُعب الصفية والتخصصات الاكاديمية والمهنية والدوائر والمؤسسات المحلية والإشراف عليها، وضرورة توفير الجوائز القيمة مثل الكتب والمجلات الثقافية للفائزين منهم وتكريمهم بما يتناسب مع ظروف وإمكانات المكتبة .

٦- اقامة المعارض والندوات الثقافية والعلمية والأسواق الأدبية

وذلك في المجمعات السكانية ذات الحركة البشرية، ولابد من توافر المواصلات من وإلى المعارض والأسواق الأدبية لتيسر الوصول اليها والاستفادة من موجوداتها، كما وان الندوات الثقافية تتمثل في استضافة احد الكتّاب او الشعراء، وذلك بعرض كتبه أو دواوينه للنقاش والمداولة والنقد البنّاء، وذلك لإثارة اهتمامات الجمهور في الاستفادة من هذه الكتب وغيرها، ولا ننسَ فاعلية أشرطة الكاسيت، أو الفيديو في جذب وإنجاح هذه المعارض والأسواق الأدبية ومن أمثلة هذه الأشرطة، الأناشيد الدينية او الحماسية، خطب ومواعظ ودروس دينية، السيرة النبوية، غزوات اسلامية، تراجم وسير رجال ونساء خالدات .

الفصل الثالث
الدوريات والنشرات

الفصل الثالث
الدوريات والنشرات

تمهيد

ان التسارع العلمي والتقدم التكنولوجي في العصر الحديث، والتثاقف الفكري بين الشعوب، لابد له من وسائل فاعلة تعمل على نشره بين الشعوب ونقله للأجيال القادمة وحفظه كتراث وذخر للحضارات السائدة، لذا جاءت الدوريات بكل انماطها وانواعها، لتقود الركب الحضاري والتفجر الثقافي والتسارع العلمي، من حيث التغطية الإعلامية، جاعلة العالم وكأنه قرية صغيرة، ان صاح فيها منادياً من اقصاها سمعه ملبياً من في أدناها.

والدوريات كمنهج اعلامي، ليست بالحديثة حداثة التقنية الصحفية، إنما هي منهجية عاصرت الإنسان منذ نشأته، من حيث التغطية الإعلامية لأخباره القصيرة واحاديثه السريعة، فقد كانت نساء الحي تجتمع عند ذهاب الرجال للفلاحة او الصيد، فتتناقل النسوة اخبار بعضهن بعضاً، وقد كانت تبرز من بين هؤلاء النسوة امرأة ذات منطق سليم وكلام منمق جميل، يقطر من اطرافه العذوبة والحلاوة، يتفنن لسانها في وصف الافراح والاحزان، فتصغي لها باقي النسوة بلهفة واهتمام، يترقبن حضورها ويفتقدن غيابها، لسماع اخبار القرية من فاهها، فهذه امرأة اعلامية في مجتمع النساء، وما شاكلها يحدث مثله في مجتمع الرجال، ذلك عند اجتماعهم للتسامر وقت المساء، للتسلية والتخلص من وحشة الظلمة .

وهكذا كانت البدايات لمنهج الدوريات، ومع تطور الحياة وتقدم المجتمعات، انطلقت الدوريات بأنماطها المختلفة تساير مجتمعاتها، الى ان وصلت الى يومنا هذا بأشكالها الحديثة المتنوعة .

أما النشرات فقد رافق وجودها وجود الإنسان، عندما كان يرسم بعض حاجياته أو يعكس بعض طموحاته على جلود الحيوانات أو ورق الاشجار، أو يحفرها على

الصخور والحجارة، وهي عبارة عن موضوعات متفرقة يعبر كل منها عن شيء في حياة كاتبها، أو توثق لحدث يستحق الذكر والخلود .

وهكذا تطورت النشرات وتعددت انماطها لتساير تطور المجتمعات وتقدم الحضارات .

الدوريات

الدورية هي عبارة عن مطبوع او مقروء او مسموع يصدر في اجزاء متتالية وفي فترات منتظمة، وأن يستمر صدوره الى ما لا نهاية .

اسباب ظهور المعلومات في الدوريات

هناك عدة اسباب تجعل المعلومات المتعلقة بالاهتمامات الجارية والتي تغطي احدث التطورات في العلوم تظهر في الدوريات لا في الكتب :

١- ان مثل هذه المعلومات ليست بالطول الذي يكفي لملء كتاب كامل، وإنما يناسبها المقال المكون من خمسة آلاف كلمة أو أكثر .

٢- ان للدورية خدمات التحرير الخاصة بها، وموارد الورق وعقود الطبع، واتفاقيات التوزيع على المشتركين فيها، وهي عبارة عن اجراءات منتظمة، وهذه العوامل تجعلها من وجهة نظر الناشر أقل عرضة للخسارة .

٣- ان طبع المقال في الدورية، يستغرق وقتاً أقصر مما يستغرقه طبع الكتاب .

٤- ان الدوريات تنشر احدث نتائج البحوث التجريبية كما تتابع اخبار التطورات الفنية.

٥- تنوع المعلومات التي تنشرها الدوريات .

٦- سرعة انتشارها، وذيوعها بين الناس .

انواع الدوريات

هناك عدة انواع للدوريات منها :

١- الدوريات التي تقوم بنشرها الجمعيات العلمية او المعاهد الفنية .

٢- الدوريات التي ينشرها ناشرون تجاريون .

٣- دوريات لتسجيل التطبيقات الانتاجية للأفكار التي حققت نتائج بعد إجراء التجارب.

٤- دوريات الاستخلاص والتكشيف .

معايير اختيار الدوريات

عند اختيار أي دورية، يجب الأخذ بالمعايير التالية :

١- اعطاء الأهمية للدوريات المهمة في حقل تخصص المؤسسة .

٢- شراء الدوريات ذات الكشافات والاستخلاصات .

٣- ذات المادة والقيمة الثابتة .

٤- تفحص النشرات وقوائم الدوريات الشهرية للتعرف على الدوريات الحديثة .

٥- مراعاة اهداف الهيئة التي تتبعها الدورية .

٦- الضوابط الاخلاقية لمضمون الدورية من حيث الصورة واللفظ .

٧- توافقها مع العقيدة الدينية والمبادئ الاسلامية .

مصادر الاختيار

١- أدلة المطبوعات الدورية .

٢- الدوريات التي تنشر في نطاق جغرافي معين .

٣- القوائم الموحدة للدوريات .

٤- قوائم الدوريات التي تقتنيها المكتبات المتخصصة في مجال مماثل .

تزويد الدوريات

نستطيع ان نزود المكتبة بالدوريات من خلال الطرق التالية :

١- عن طريق الاشتراك .

٢- عن طريق العضوية في الجمعيات العلمية .

٣- عن طريق الإهداء .

٤- عن طريق التبادل .

سجلات الدوريات

يجب ان يشمل اي نظام لتسجيل المطبوعات الدورية على المعلومات التالية عن كل مطبوع :

١- العنوان الدقيق .

٢- المكان الذي يطلب منه المطبوع وتاريخ الطلب والفترة التي يغطيها .

٣- رقم المجلد الجاري والسنة وتسجيل تاريخ وصول الاعداد .

٤- أرقام الأعداد الخاصة .

٥- المجلدات الموجودة بالمكتبة ومكانها على الرف .

انواع السجلات

١- الكشاف المرئي .

٢- أدراج خاصة أو مقابض على شكل كتاب .

٣- سجلات على شكل الفهرس العادي .

٤- السجل الدائري، وهوعبارة عن عجلة تدور حول محور، تحمل بطاقات يسهل نزعها ووضعها .

عنوان الدورية

نوع الدورية : اسبوعية   قيمة الاشتراك :

جهة الاصدار :   تاريخ رقم الموافقة :

السنة	الشهر / الاسبوع	كانون ثني	شباط	آذار	آيار	نيسان	حزيران	تموز	آب	ايلول	تشرين أول	تشرين ثاني	كانون أول	ملاحظات
١٩٩٨ ١٩٩٩	الاول													
١٩٩٨ ١٩٩٩	الثاني													
١٩٩٨ ١٩٩٩	الثالث													
١٩٩٨ ١٩٩٩	الرابع													

عنوان الدورية

نوع الدورية : شهرية / سنوية

قيمة الاشتراك :

جهة الاصدار :

تاريخ رقم الموافقة :

الشهر / السنة	كانون ثاني	شباط	آذار	آيار	نيسان	حزيران	تموز	آب	ايلول	تشرين اول	تشرين ثاني	كانون أول	ملاحظات
١٩٩٨													
١٩٩٩													

الأعداد القديمة للدوريات

يمكن الحصول على الاعداد القديمة بإحدى الطرق التالية :

١- عن طريق النسخ الفوتغرافي أو الميكروفيلم .

٢- شراء مجموعات الدوريات القديمة في شكلها الأصلي من الموردين .

٣- عن طريق التبادل .

٤- عن طريق الإهداء .

صيانة الدوريات

هناك بعض الامور يجب مراعاتها عند تجليد الدوريات هي :

١- يفضل تجليد كل مجلد بمفرده، إلا اذا كانت بعض المجلدات ذات سمك صغير، ولا تتعرض للإستعمال الكثير، وفي هذه الحالة يمكن ضم مجلدين او اكثر في مجلد واحد، حيث يوفر ذلك في تكاليف التجليد وفي رفوف المكتبة .

٢- يجب تجزئة المجلدات التي يزيد سمكها على أربع بوصات على ان يبين عدد الصفحات التي يشتمل عليها كل جزء على كعب المجلد .

٣- توضيح خطة تقسيم المجلدات في بعض الأحيان على صفحة العنوان، أما بالنسبة للدوريات التي تشتمل على براءات الاختراع، فيجب توضيح ارقام براءات الاختراع التي يشتمل عليها كل مجلد .

٤- يجب استعمال كل الوسائل التي من شأنها ان تساعد المستفيدين من مطبوعاتها .

عرض الدوريات

١- تنظم وتعرض وفقاً لنظام تصنيف معين .

٢- ترتب هجائياً حسب العنوان .

٣- تنظم حسب الرقم إذا كان لكل عنوان رقم .

ترتيب الاعداد القديمة

يمكن للأعداد القديمة من الدوريات ان ترتب بإحدى الطرق التالية :

١- تحفظ وترتب مجلدة .

٢- داخل صناديق تجليد .

٣- تحفظ داخل صناديق الدوريات او صناديق النقل .

٤- مربوطة في حزم ومحفوظة في دواليب أو على رفوف خاصة .

صف الاعداد الحديثة

١- لابد من العمل على صف الاعداد الفردية حتى يحين موعد اكتمال مجلداتها وامام موظف المكتبة في هذه الحالة طريقتان :

ا- وضعها في صناديق الدوريات .

ب- وضعها على الرفوف المفتوحة .

٣- من أفضل طرق تخزين الدوريات الجارية إستعمال صناديق الدوريات.

٤- استعمال صناديق النقل الصلب بدلاً من الصناديق العادية .

الصحف

حتى نستطيع أن نحفظ الصحف يجب تجليدها في مجلدات نصف سنوية أو ربع سنوية او في مجلدات شهرية ثم خزنها أفقياً على رفوف ذات تصميم خاص أو تصوير الاعداد التي تحتاجها المكتبة على الميكروفلم . .

النشرات والتقارير

إن المكتبة مجمع علمي ثقافي ترد اليها الكتب والدوريات والنشرات والتقارير من كل حدب وصوب إن كانت المكتبة عظيمة الشأن ذات مركز علمي مرموق، وما يرد الى المكتبة من مواد تتنوع موضوعاته وتتشعب، وهذا يجعل امين المكتبة ذو عمل دؤب متواصل في فحص ما يصل إليه وتدقيقه والتأكد من سلامته وصحة ما فيه وتقييمه، ومدى انسجامه وتوافقه مع العقيدة الاسلامية متمثلة في فلسفتها وقيمها ومعاملاتها .

إن التسارع العلمي والتكنولوجي والتقارب الحضاري الثقافي جعل شعوب الأرض تتواصل وتتفاعل فيما بينها، بما يشبه الرسائل، وهو ما يطلق عليه اصطلاحاً «النشرات» أو «التقارير» إذ تحوي هذه النشرات والتقارير المنشورة والمطبوعة على احدث ما وصل اليه العلم الحديث في شتى المعارف والعلوم .

كيف يمكن الإفادة من هذه النشرات والتقارير لأهميتها في مواكبة التطور التكنولوجي ؟ ان دور امين المكتبة يتمثل في كيفية تيسير سبل الفائدة من هذه التقارير والنشرات للباحثين والراغبين في الإستزادة العلمية والثقافية، وأهم الأعمال الموجبة على امين المكتبة انجازها في تيسير الحصول على اقصى جدوى علمية او ثقافية ممكنة يتوجب على امين المكتبة ما يلي :

١- استلام النشرات من جهة المصدر او عن طريق البريد والمراسلات التبادلية بين المراكز العلمية والثقافية .

٢- التأكد من سلامة النشرات او التقارير من خلال الفحص والتدقيق .

٣- ختم النشرات بخاتم المكتبة

٤- تسجيل النشرات او التقارير في سجلات المكتبة الخاصة بالنشرات والتقارير وإعطائها رقماً متسلسلاً .

٥- اختيار رأس موضوع مناسب للنشرة او التقرير .

٦- تحفظ في ملف رأسي يحمل نفس رأس الموضوع المدرجة تحته النشرة او التقرير .

٧- تصنف النشرة او التقرير حسب الموضوع الذي يحتويه .

٨- فهرسة النشرة او التقرير ضمن مجموعة الفهرس العام، تكون من خلال بطاقة إحالة من رأس الموضوع الى الملف الرأسي .

مثال : الإشعاعات

انظر

الملف الرأسي

٩- تقسيم كل مجموعة رأس الموضوع الى عدد من الابواب والفصول، بحيث يعبر كل فصل منها عن مجموعة من الموضوعات المتشابهة داخل المجموعة الكبيرة الواحدة .

١٠- اعطاء أرقام متسلسلة مركبة لجميع موجودات الملف الرأسي لغاية فهرسة الملف الرأسي، بحيث يأخذ الموضوع الأول ضمن الملف الرأسي رقم (١) والموضوع الثاني رقم (٢)، ثم يتفرع من كل رقم، رقم آخر يدل على موضوعات ذلك الموضوع .

مثال (١) الاشعاعات .

١/١ الاشعاعات النووية .

٢/١ الاشعاعات الكيماوية .

٣/١ الاشعاعات الكونية .

وهكذا ....

ثم يتفرع من الموضوع الفرعي موضوعات فرعيه اخرى فيضاف للرقم الاول والرقم الثاني رقماً آخر .

مثال ٣/١ الاشعاعات الكونية .

١/٣/١ اشعاعات الصخور .

١/٣/٢ اشعاعات النجوم .

١/٣/٣ اشعاعات الكواكب .

وهكذا ....

انظر النماذج التالية كرسوم توضيحية لفهرس الملفات، (قاقيش، ١٩٨٥) .

فهرس الملف الرأسي

رقم الباب	اسم الباب :	رقم الصفحة
رقم الفصل	الفصول	

مفتاح فهرس الملف الرأسي

رقم الباب	الأبواب الرئيسة	رقم الصفحة

فهرس الملف الرأسي

رقم الفصل ( )	اسم الفصل :
رقم الفصل	اسماء المواضيع

مفتاح فهرس ملف رأس الموضوع

رقم الباب (٧)	اسم الباب : الامراض	رقم الصفحة
رقم الفصل	الفصول	
٧/١	الامراض المعدية	١
٧/٢	الامراض المستعصية	٢
٧/٣	الامراض الشعبية	٣
٧/٤	الامراض الوراثية	٤

فهرس ملف رأس الموضوع

رقم الفصل (١/٧)	اسم الباب : الامراض المعدية
رقم الموضوع	الفصول
١/١/٧	الامراض الجلدية «كالجدري والحصبة والجرب»
٢/١/٧	الامراض التناسلية «كالايدز والزهري»
٣/١/٧	الامراض التنفسية

فهرس ملف رأس الموضوع

رقم الفصل (٢/٧)	اسم الباب : الامراض المستعصية
رقم الموضوع	الفصول
١/٢/٧	السرطان
٢/٢/٧	الايدز
٣/٢/٧	الجلطات

فهرس ملف رأس الموضوع

رقم الباب (٧/٣)	الامراض الشعبية
رقم الموضوع	عناوين الموضوعات
٧/٣/١	انفلونزا
٧/٣/٢	الصداع
٧/٣/٣	الاسهال
٧/٣/٤	التهاب اللوز

فهرس ملف رأس الموضوع

رقم الفصل	اسم الفصل : الامراض الوراثية
رقم الموضوع	عناوين الموضوعات
١/٤/٧	السكري
٢/٤/٧	امراض الضغط
٣/٤/٧	الصلع

صناديق النشرات

هناك اشكال وأحجام متباينة من صناديق النشرات، نميز بين اربعة اشكال رئيسة وهي :

١- صناديق مفتوحة النهاية .

٢- صناديق السجل .

٣- السجلات الصندوقية .

٤- صناديق النقل .

ترتيب الصناديق على الرفوف

يجب فهرسة وتصنيف جميع النشرات التي تعتبرها المكتبة جديدة بالحفظ ولا بد من تسجيل رقم التصنيف على كل نشرة في الركن الايمن العلوي للغلاف وعلى ظهر صفحة العنوان، ويجب أن تكون بطاقة الفهرسة كاملة بحيث تشير بوضوح الى مكان النشرة .

انواع النشرات

من اهم أنواع النشرات التي تستخدمها المكتبات ما يلي :

أ- التقارير

إذا كان لمكتبة أن تراعي السرية التامة، فعليها أن تحتفظ بالتقارير الممنوعة وكشافاتها البطانية في حجرة مستقلة، ولا يصرح بدخولها إلا لأعضاء معينين، وهناك درجات مختلفة من التقارير الممنوعة وهي التقارير الخاصة، والمحظورة، والسرية، والسرية جداً .

- ترتيب التقارير

١- يمكن تصنيف التقارير وفقاً لرقم التصنيف .

٢- تنظم رقمياً، إذا كان لكل عنوان رقم (كودي) .

٣- ترتيبها وفقاً لرقم القيد .

- حفظ التقارير

يمكن اتباع نفس الطرق المتبعة في صف النشرات لخزن التقارير ولا يوصى بتجليدها في مجلدات لعدة أسباب أهمها :

١- اختلاف احجام التقارير في كل مجلد .

٢- كثيراً من التقارير لا تعمل طويلاً، وربما تدعو الحاجة الى استبعادها . وافضل طريقة لحفظ التقارير هي السجلات الرأسية او صناديق النشرات .

- السجل الرأسي

وظيفته الاحتفاظ بالمعلومات الجارية عن الموضوعات العامة والموضوعات التي لم يكتب عنها في الكتب، ويرتب السجل هجائيا بالموضوع او حسب نظام تصنيف معين او نظام تاريخي بحيث توضع احدث المواد في البداية .

ب- المواصفات

تعتبر المواصفات من أهم الادوات المرجعية وغالباً ما يميزها الباحثون بأرقامها الكودية ولهذا فإن المكتبات لا تفضل صفها في نظام مصنف مع النشرات وإنما تضعها عادة في مكان مستقل في ترتيب رقمي حسب الأرقام المسلسلة أو الأرقام الكودية .

مواصفات براءات الاختراع

تحمل مواصفات براءات الاختراع من جميع الدول ارقاماً مسلسلة تعرف بها عالمياً، ولهذا فإنه يجب ان تصف وفقاً لهذه الأرقام، اما في صناديق النشرات او صناديق النقل بحيث يسجل على كل صندوق رقم اول براءة واخر براءة .

جـ- قصاصات الصحف

ان الصحف والدوريات تقوم بتسجيل المعلومات الجارية والهامة وهناك طريقتان لتيسير استعمالها وهما :

أ- بتكشيف كل مادة على بطاقات وحفظها متسلسلة . وتتبع هذه الطريقة لتسجيل المواد العلمية والتكنولوجية .

ب- طريقة القص للمواد اللازمة والضرورية والتي تتعلق بالمواضيع الاقتصادية او التجارية او السياسية أو غيرها .

- القصاصات غير اللاصقة

غالباً ما تقوم المكتبات بحفظ القصاصات في دوسيات أو مغلفات وحفظها في اماكن خاصة لحين الحاجة اليها والرجوع لها .

- القصاصات الملصقة

هناك طريقة لحفظ القصاصات وذلك بإلصاقها في سجلات خاصة لصيانتها من التلف وسهولة الرجوع اليها وتدون المعلومات اللازمة عنها في السجل الملصقة به .

وترتيب القصاصات حسب رؤوس الموضوعات أو حسب ارقام التصنيف أو حسب ترتيب هجائي .

د- الكتالوجات التجارية

تقوم كثير من المؤسسات التجارية بإصدار كتالوجات تحوي معلومات قيمة عن منتوجاتها او اختراعاتها وابتكاراتها وما يتم تصنيعه، وكذلك دور النشر تقوم بإصدار كتالوجات عن مواضيع الكتب التي سوف تصدرها بإعطاء لمحات موجزة عن هذه الكتب تكون ذات قيمة جيدة، وتشمل كذلك كتالوجات الأزياء والديكور .

هـ- الخرائط واللوحات

للخرائط طرق يمكن ترتيبها بهما ومن هذه الطرق :

أ- الخرائط المطوية :

حيث تحفظ في صناديق النشرات او على الرفوف، بعيداً عن الحرارة والرطوبة .

ب- الخرائط غير المطوية :

حيث يمكن حفظها عموديا جنباً الى جنب، أو معلق بعضها فوق بعض .

جـ- الخرائط الملفوفة :

حيث تحفظ في اسطوانات خاصة بها وترتب هذه الخرائط إما تصنيفاً أو على اساس جغرافي .

و- الرسوم الهندسية

ويقصد بها الرسومات التي تصممها الشركات والهيئات لآلات جديدة سوف تنتجها او تصاميم هندسية لمباني ستقيمها ، ويتم ترتيب هذه الرسومات حسب ارقام المشروعات او العمليات او حسب ترتيب هجائي، أو نظام تصنيف .

ز- وسائل الايضاح

تشمل وسائل الايضاح ما يلي :

الصور الفوتوغرافية، والصور الملونة، والرسومات التخطيطية، والصور المطبوعه والرسوم البيانية، واللوحات المغناطيسية، ولوحات الجيوب، واجهزة العد والحساب والمجسمات .

ويتم ترتيب هذه الوسائل بإحدى الطرق التالية :

١- تحت رؤوس الموضوعات .

٢- نظام تصنيف معين .

ح- الافلام

للأفلام أهمية بالغة ودور ايجابي وناجح في المكتبات بشكل عام على ما تقدمه من معلومات قيمة بأسلوب شيق ومثير، وتشتمل الافلام على عدة اشكال وانواع منها :

أ- شرائح الفانوس السحري .

يتم حفظ الشرائح في دواليب خاصة، ادراجها مبطنة لتحمي الشرائح من التلف ويوجد فجوات رأسية على جوانب الدروج لوضع الشرائح فيها .

ب- السوالب

يجب ان تحفظ في مغلفات شفافة ليتمكن الباحث من فحصها دون ان يلمسها، ويجب أن توضع على حافتها لا فوق بعضها البعض، وتوضع في مكان بعيد عن الحرارة العالية او الرطوبة الزائدة .

جـ- الميكروفلم

هناك عدة اشكال للميكروفيلم نذكر منها :

١- اللفافة : ٧٠ ملم * ٣٥ ملم * ١٦ ملم في العرض و ١٠٠ قدم في الطول .

٢- الصحيفة : ٧٥ ملم * ١٢٥ ملم * ١٠٥ * ١٤٩ ملم .

٣- الشريط : ٣٥ ملم * ٢٣٠ ملم .

ويعطى كل شكل رقم قيد ثم ترتب تبعاً لهذا الرقم .

د- افلام الصور المتحركة

يتم حفظ هذا النوع من الافلام في دواليب خاصة من الصاج أو الحديد ذات رفوف عميقة ويتم صفها رأسيا على الرفوف .

ط- الاسطوانات

من الافضل وضع الاسطوانات في مظاريف عازلة للرطوبة والحرارة، ثم وضعها رأسياً على الرفوف، بعد كتابة عنوان الاسطوانة على الظرف واعطائها رقم قيد يسهل الوصول اليها عند الحاجة اليها .

الفصل الرابع
الإعارة

الفصل الرابع
الإعارة

تمهيد

إن عملية الاعارة تعتبر المقياس الحقيقي لنجاح المكتبة وتحقيق اهدافها السامية، فالإعارة تعني الإقبال، ولا يكون الاقبال على شيء إلا لأهمية هذا الشيء وفائدته المثلى، والاعارة هي الاحتكاك المباشر ما بين الكتاب والجمهور، وكلا الأمرين يعتمد على الآخر فلا فائدة لكتاب من غير جمهور مطالعة، ولا فائدة لجمهور مطالعة من غير كتاب مفيد مغذي للعقول ومنمي للمهارات .

ولتسهيل الإفادة من الكتاب وضع نظام الاعارة الذي نظم بقوانين واشكال متعددة لإنجاح عملية الإعارة بشتى السبل وتسخير جميع طاقات وقدرات العاملين في مجال المكتبات لخدمة الجمهور .

وقد تطورت انظمة الإعارة تطوراً ملحوظاً يتناسب مع عدد الرواد وحجم المكتبة وفئة المجتمع المستفيد من نظام الإعارة .

والمكتبة الناجحة في أداء رسالتها تحدّث نظام إعارتها زمناً بعد زمن، وحسب متطلبات العصر الحديث والقفزات التكنولوجية والاكتشافات العلمية، فلا يعقل المكتبة بدأت انطلاقتها الاولى بسجل الإعارة التقليدي قبل عشرات السنين ثم ترفض ادخال انظمة الحاسوب والشبكات الدولية في تحديث خدماتها.

أنواع الإعارة

للإعارة نظم وانواع، وجدث وصممت لرواد المكتبة للإستفادة منها دون التأثير على نظام المكتبة وخدمتها لجمهور القراء، ومن أبرز أنواع الإعارة نذكرما يلي :

١- الإعارة الداخلية

في أي مكتبة مهما كان نوعها وهدفها، كتب ومراجع لا تستطيع المكتبة الاستغناء عنها حيث تعتبر من اساسيات المكتبة ونواتها، فلا تستطيع المكتبة ان تخرجها خارج المكتبة بل تبقى داخل المكتبة ولا تعار خارجياً بل يستعملها من يريد استعمالها داخل المكتبة : «إعارة داخلية» .

والإعارة الداخلية تفيد في الرجوع اليها وقت الحاجة، ومن هذه الكتب التي لا تعار خارج المكتبة المراجع والقواميس والموسوعات ودوائر المعارف والمعاجم والكتب النادرة وغيرها من المواد المكتبية التي تقتضي الضرورة وجودها الدائم في المكتبة، حفاظاً عليها، وتهيئتها لجمهور المراجعين او الباحثين او الطلاب، ولهذا النوع منفعة في حفاظ المكتبة على مقتنياتها من التلف او الفقدان، وجاهزيتها الدائمة للجرد وإجراء الصيانة من تجليد وترميم .

٢- الإعارة الخارجية

إن تطبيق خدمة الإعارة الخارجية أمر ضروري وملح للقارئ وواجب على المكتبة أن تسهل إعارة الكتب لمن يريد الاستفادة منها، ووضع معظم كتب المكتبة ومواردها تحت تصرف الرواد، وإعارة ما يمكن إعارته للرواد والباحثين وذلك بسبب الظروف التي تمنعهم من المكوث في المكتبة لفترة طويلة من الوقت فتحتم عليهم الضرورة والحاجة الى استعارة ما يلزمهم من كتب وغيرها من المواد المكتبية للإستفادة منها في اوقاتهم الخاصة التي يتحكمون بها .

٣- الإعارة بالبريد

انطلاقاً من رسالة المكتبة في خدمة جميع القراء ودون تمييز وحيثما كانوا، وضع

هذا النوع من الإعارة لتقديم الكتب حتى للذين لا يستطيعون الوصول اليها كالمعاقين ومن يسكنون في اماكن تبعد عن المكتبة مسافة طويلة، وذلك نظير اشتراك محدد للأعضاء، مستعينة في ذلك بالبريد، حيث تقوم المكتبة بطبع جزازات صغيرة تحمل عنوان المكتبة، لكي يستخدمها المستعير في إرجاع الكتب عن طريق البريد، وذلك بلصقها على طرود الكتب من الخارج .

ولكن هذا النظام يكلف المستعير تكاليف مادية، حيث انه سيدفع رسوم البريد في حالة الاستعارة وفي حالة الإرجاع، وقد يضيع طلبه الذي بعثه الى المكتبة، وقد تضيع الكتب اثناء الشحن بواسطة البريد وتأخرها في الوصول الى المستعير الذي طال انتظاره اليها، ورغم هذه الصعوبات تبقى الإعارة بالبريد خدمة مكتبية ناجحة لمن لا يستطيعون الوصول الى المكتبة ويرغبون في الاستفادة منها .

انظمة الإعارة في المكتبات

لكل مكتبة نظام للإعارة، الغرض منه خدمة روادها، وتقديم المواد المكتبية او الكتب بسهولة ويسر، والغرض الأساسي من اي نظام اعارة في المكتبة، هو عملية تنظيم اخراج الكتب او المواد المكتبية من والى المكتبة . ومن هذه الأنظمة المستخدمة في المكتبات ما يلي :

١- الأنظمة اليدوية :

حيث تشمل ما يلي :

أ- نظام بطاقة الجيب .

ب- نظام براون .

جـ- نظام القسائم الثلاثة .

ء- نظام السجلات .

٢- الأنظمة الآلية

حيث تشمل ما يلي :

أ- آلة جيلورد الكهربائية .

ب- الحاسوب الإلكتروني .

أ- نظام بطاقة الجيب

في هذا النظام، يكون لكل كتاب جيب من الورق المقوى، يلصق في الجهة الداخلية من غلاف الكتاب الخلفي، وفي هذا الجيب توضع بطاقة يثبت عليها معلومات عن الكتاب وهي :

المؤلف - عنوان الكتاب - رقم التصنيف - رقم التسلسل .

وهذه البطاقة مقسمة بشكل عامودي الى قسمين :

الأول : يبين اسم المستعير .

والثاني : تاريخ إعارة الكتاب او تاريخ ارجاعه .

وفي الصفحة المقابلة توجد قسيمة خاصة عمودياً لتثبيت تاريخ ارجاع الكتاب .

طريقة الإعارة

لتطبيق هذا النظام بشكل جيد وناجح نتبع الخطوات التالية :

١- يختار المستعير الكتاب الذي يريد استعارته ويقدمه لأمين المكتبة .

٢- يقوم أمين المكتبة بإخراج بطاقة الكتاب من جيبها .

٣- يكتب أمين المكتبة اسم المستعير على البطاقة ويقابله تاريخ ارجاع الكتاب وكذلك ختم جزازة التاريخ في الصفحة المقابلة بنفس التاريخ .

٤- وضع البطاقة في جوارير معدة خصيصاً في منضدة الإعارة .

طريقة الإرجاع

١- يرجع المستعير الكتاب في وقته المحدد له .

٢- يستلم أمين المكتبة الكتاب ويقوم باستخراج بطاقة الكتاب من الجوارير .

٣- وضع البطاقة المخصصة للكتاب في جيبه .

حسنات هذا النظام

لهذا النظام مزايا حسنة تجعله يتفوق على غيره من الانظمة ومن هذه الحسنات :

١- مرونة النظام وسرعة تطبيقه في المكتبات الصغيرة نسبياً .

٢- يبين عدد المرات التي اعير فيها الكتاب .

٣- يبين عدد الكتب المعارة يومياً .

٤- معرفة المستعير وعنوانه بسهولة .

٥- المعرفة المستمرة للكتب المتأخرة في الارجاع .

٦- ايجاد روح التعاون بين أمين المكتبة ورواد المكتبة .

مساوئ هذا النظام

كما أن لهذا النظام مميزات حسنة كذلك هناك بعض المساوئ نذكرمنها :

١- الوقت الذي يستغرقه عند تعبئة البطاقة وختمها من قبل امين المكتبة وذلك اذا كان الرواد كثيرون والمكتبة كبيرة .

٢- ضرورة وجود أمين المكتبة داخل المكتبة بشكل دائم لتعبئة البطاقة أو ارشاد المستعيرين .

٣- الاعتماد الكلي على أمين المكتبة عند استعارة أي كتاب .

٤- ضياع البطاقة أو فقدانها أو نسيانها داخل الكتاب عند استعارته .

٥- ازدحام الرواد حول امين المكتبة يعيق متابعة حركة رواد المكتبة .

ب- نظام براون

ان هذا النظام هو نظام بريطاني الاصل، يكثر استخدامه في معظم المكتبات الصغيرة منها والكبيرة على حد سواء لسهولة تطبيقه .

- كيفية تطبيق هذا النظام

لتطبيق هذا النظام بشكل جيد وناجح، نتبع الخطوات التالية :

١- يزود كل كتاب بجيب ورقي، وبطاقة استعارة واستمارة تاريخ .

٢- يلصق الجيب في الجهة الداخلية من غلاف الكتاب .

٣- وضع بطاقة الاستعارة في جيب الكتاب .

٤- إلصاق استمارة التاريخ في الجهة المقابلة لجيب الكتاب .

٥- اعطاء كل مستعير بطاقات، حيث تكون على شكل ظرف صغير مثل جيب الكتاب، يدون عليها اسم المستعير، وعنوانه الكامل، وتكون عدد البطاقات بعدد الكتب والمواد المسموح بها ليستعيرها الفرد الواحد في المرة الواحدة .

- طريقة الإعارة

١- ان يختار المستعير الكتاب الذي يريد استعارته، ثم يخرج البطاقة التي بداخل الجيب ويدون عليها اسمه وعنوانه، ويضعها داخل الجيب، الذي بحوزته ويقدمها الى موظف المكتبة لتدقيقها وحفظها في جوارير خاصة في منضدة الإعارة . وختمها بتاريخ الإعارة او الإرجاع، وكذلك ختم استمارة التاريخ التي في الجهة المقابلة للجيب بنفس التاريخ .

٢- عند ارجاع الكتاب، نرجع الى استمارة التاريخ، لنخرج بطاقة الكتاب المؤرخة بنفس التاريخ، ثم وضع بطاقة الكتاب في جيبه، وارجاع جيب (بطاقة) المستعير اليه، ليستعير عليها مرة اخرى .

- **حسنات نظام براون**

من مميزات نظام براون ما يلي :

١- ان بطاقة المستعير تدل بشكل واضح على الكتاب واسم المستعير ومتى أعير، والتاريخ المحدد لإعارته .

٢- ضبط الاعارة، وتحقيق عناصره الاساسية .

٣- معرفة اسماء المستعيرين لكتاب معين .

- **مساوئ نظام براون**

ومن مساوئ هذا النظام ما يلي :

١- لا نستطيع ان نحدد لشخص معين كم كتاب استعار خلال فترة زمنية معينة .

٢- تلف او فقدان الجيوب التي مع القارئ او استعمالها من قبل غيره .

٣- الوقت الذي يستغرق عند تعبئة البطاقة خصوصاً للرواد الجدد .

٤- ضرورة وجود امين مكتبة مساعد أو موظف آخر لتوجيه المستعيرين وتدقيق البطاقات وختمها .

جـ- نظام القسائم الثلاث

يعتمد هذا النظام على المستعير في تعبئة القسائم الثلاث، والتي تشمل على المعلومات التالية :

١- اسم المؤلف .

٢- عنوان الكتاب .

٣- رقم التسلسل .

٤- رقم التصنيف .

٥- تاريخ الإرجاع .

- طريقة الإعارة

١- يقوم المستعير بتعبئة القسائم الثلاث .

٢- تسليم القسائم الثلاث للموظف المسؤول .

٣- قيام الموظف مباشرة بفصل هذه القسائم،والتي تحمل احداها اسم المؤلف، والثانية عنوان الكتاب، والثالثة اسم المستعير .

٤- قيام الموظف المسؤول بترتيب القسائم الثلاث على النحو التالي :

أ- البطاقة الأُولى : يتم ترتيبها حسب اسم المستعير .

ب- البطاقة الثانية : يتم ترتيبها وفقاً لرقم التصنيف .

جـ- البطاقة الثالثة : يتم ترتيبها حسب تاريخ ارجاع الكتاب .

وعند الإعادة، يقوم الموظف بتسليم المستعير القسائم، كإيصال اعادة .

حسنات نظام القسائم الثلاث

يمتاز نظام القسائم الثلاث بالمزايا التالية :

١- معرفة اسماء وعدد الكتب المعارة .

٢- معرفة اسماء المستعيرين .

٣- تحديد ومعرفة تاريخ ارجاع الكتاب .

- سيئات النظام

لهذا النظام عدة عيوب نذكر منها :

١- الوقت الكبير الذي يستغرقه المستعير عند تعبئة القسائم .

٢- ضياع بعض القسائم أو فقدانها أو تلفها .

د- نظام السجلات

تقوم كثير من المكتبات بإفراد سجلات خاصة للإعارة اذا كانت المكتبة صغيرة الحجم، حيث تقوم المكتبة بتسطير السجلات تسطيراً رأسياً وتقسم السطور الى خانات تتضمن المعلومات التالية : اسم المستعير - عنوان المستعير - اسم الكتاب - اسم المؤلف - رقم الكتاب المتسلسل - رقم التصنيف - تاريخ الاستلام - تاريخ الارجاع - توقيع المتسلم . وتخصص لكل منتفع صفحة من السجل، تدون عليها جميع الكتب التي استعارها المنتفع في فترة زمنية معينة، وبعض المكتبات تقوم بترقيم الصفحات واعلام المنتفع بذلك لسهولة الرجوع الى صفحته عند الاستعارة او الإعارة .

- طريقة الإعارة

١- يدخل المستعير الى المكتبة لاختيار الكتاب الذي يريده .

٢- بعد اختيار الكتاب، يتقدم من منضدة الإعارة لتسجيل الكتاب .

٣- قيام أمين المكتبة بتدوين المعلومات الاساسية عن الكتاب وكما اسلفنا سابقاً في هذا النظام .

٤- تحديد مدة الإعارة وإعلام المستعير بذلك لإرجاع الكتاب عند انتهاء مدة الإعارة وفي الوقت المحدد .

- حسنات نظام السجلات

١- مرونة النظام، وسهولة تطبيقه .

٢- عدم حاجته الى تكاليف عالية الثمن .

٣- اعفاء المستعير من تعقيدات الاستعارة من تسجيل وتعبئة وتدوين المعلومات التي تتطلبها الانظمة الاخرى .

- **سيئات نظام السجلات**

١- يؤدي الى جمهرة المستعيرين عند موظف الاعارة .

٢- تلف السجلات السريع بسبب الاستعمال والبحث .

٣- عدم الدقة في تسجيل المعلومات عند الإستعارة .

هـ- نظام الاستمارات

غالباً ما يطبق هذا النظام في المكتبات الجامعية، حيث توضع الاستمارات، ذات الحجم المناسب (5X3 بوصة)، بالقرب من الفهرس وتقسم الاستمارة الى اقسام تشمل :-

أ- اسم المؤلف .

ب- اسم الكتاب .

جـ- رقم التصنيف .

د- اسم المستعير .

- **طريقة الإعارة**

يقوم المستعير بملء الاستمارة بالمعلومات اللازمة عن الكتاب الذي يريد استعارته، ثم يناولها الى موظف الإعارة، وفي نهاية الدوام تجمع الاستمارات وترتب في ملفات خاصة، وعندما يعاد الكتاب، تسحب الاستمارة وتتلف أو يحتفظ بها في مكان خاص لأغراض احصائية .

- **حسنات هذا النظام**

١- إعفاء موظف الإعارة من مجهود التسجيل، وما عليه إلا التأكد من المعلومات .

٢- مرونة النظام عند الاستعارة والإرجاع .

- سيئات هذا النظام

١- عدم قدرة المستعير على تطبيق النظام دون دليل أو موجه .

٢- ضياع الاستمارة او فقدانها .

٢- النظم الآلية

أ- نظام الإعارة بآلة جيلورد الكهربائية

من اساسيات هذا النظام، ان يحمل المستعمر بطاقة عليها قطعة معدنية، مدون عليها رقم المستعير بشكل بارز.

- طريقة الاعارة -

١- يقدم المستعير بطاقة للموظف المسؤول، والذي يدخلهامن فتحة عامودية أعلى الاله، ثم يتم إدخال بطاقة الكتاب في الفتحة منحنية في أعلى الالة ايضا.

٢- تقوم الآلة اوتوماتيكياً بطبع صورة تحمل التاريخ ورقم المستعير على بطاقة الكتاب، بحيث يتم ادخال البطاقة في الفتحة المنحنية التالية، وهذا يؤدي بالتالي الى ان التسجيل الجديد يطبع اوتوماتيكياً اسفل التسجيل السابق، وبعد ذلك يسترد المستعير بطاقته، بينما تحفظ بطاقة التاريخ، وعليها تاريخ مطبوع هو نفس التاريخ المطبوع على بطاقة الكتاب في جيب الكتاب عند الإعارة .

ب- الإعارة بالحاسوب الالكتروني

ان علم المكتبات علم قديم ومتطور، يساير النهضة العلمية ويتقدم معها، ولا يقل مستوى عن بقية العلوم الأخرى، وبظهور الحاسب الإلكتروني وشيوعه تم تسخيره لخدمة علم المكتبات والاستفادة من كل جديد ومفيد للبشرية، وكثيراً من المكتبات الآن تستخدم الحاسب الالكتروني في جميع فروعها، بل تعتمد عليه المكتبات في تصريف وانجاز اعمالها كلها، وتسهيل وصولها ليد الباحث والمثقف في يسر وسهولة .

- فوائد الحاسب الإلكتروني لخدمة الاعارة

١- التوثيق والربط بين المادة المعارة والمستعير والتاريخ بشكل دقيق .

٢- معرفة المواد المعارة بيسر وسهولة .

٣- السيطرة على المواد المطلوبة للحجز .

٤- إعداد اشعارات عن الكتب التي فات تاريخ ارجاعها .

٥- إعداد قوائم بالكتب المعارة للشخص الواحد وتواريخ إعارتها .

٦- القضاء على مشكلة الوقت .

- نظام الإعارة

لكي يقوم الحاسب بإنجاز عمله بشكل دقيق فيجب أن تغذيه بالمعلومات الاساسية اللازمة لإنجاز الاعمال الموكلة اليه، حيث يعتمد على المدخلات والمخرجات من المعلومات وهناك عدة طرق يتم تغذية الحاسب بالمعلومات، منها:

١- الرقم الدولي المعياري .

ويرمز له : أي، س.ي. حيث يدون هذا الرقم عادة على الكتاب .

٢- الرقم العشاري

كثيراً من المكتبات تخصص ارقاماً خاصة للكتب غير تلك المعروفة بالرقم المتسلسل، أو الرقم المعياري .

٣- رمز هجائي

حيث تستخدم بعض المكتبات الحروف الهجائية بدلاً من الأرقام .

٤- الأرقام المتسلسلة

وذلك بإعطاء ارقام متسلسلة، واضافة رمز يدل على رقم النسخة في حالة تعدد نسخ الكتاب .

٥- الرقم ذو المعنى : وذلك لبيان نوع المادة واعطاء رقم على ضوء معناها .

٦- رقم العنوان ورقم النسخة : وذلك بإعطاء رقم للعنوان ورقماً آخر للنسخة .

نظم الإعارة حسب الرفوف

من الاشكال الذي قسم لها نظام الاعارة حسب الرفوف ما يلي :

١- نظام الرفوف المفتوحة

حيث يسمح لكل مستعير الدخول الى الرفوف والتجول بينها، ومن ثم اختيار الكتاب المناسب بعد الإطلاع عليه بشكل مباشر .

- مميزات النظام

١- حرية القارئ في الوصول الى الكتاب الذي يريده .

٢- توفير في عدد الموظفين المتخصصين لقسم الإعارة .

٣- تدريب الرواد على اسلوب البحث .

٤- التعرف على مراجع وكتب مشجعة لتنويع مطالعة القارئ وزيادة ثقافته .

٥- زيادة الألفة ما بين الرواد والكتب .

٦- التعرف على اهمية الترتيب والنظام للكتب على الرفوف .

- مساوئ هذا النظام

١- يحتاج الى مساحات واسعة بين الرفوف للتجول بينها .

٢- إخلال ترتيب ونظام الكتب على الرفوف سواء كان عمداً او عن غير قصد .

٣- الحاجة الى قاعات اضافية للمطالعة، مما يتطلب اثاث اضافي .

٤- فقدان الكتب المستمر .

٥- التحدث بين رواد المكتبة اثناء التجول بين الرفوف في البحث عن كتاب .

٢- نظام الرفوف المغلقة

حيث لا يسمح بالدخول الى الرفوف مطلقاً ويمنع التعامل مع الكتب وهي على الرفوف، بل يحتم على المستعير ان يقوم بتعبئة نموذج خاص للإعارة، يكتب فيه عنوان الكتاب المطلوب، اسم المؤلف، رقم التصنيف، رقم التسلسل، اسم طالب الكتاب ورقمه، ويقوم بعد ذلك بتسليمها الى موظف الإعارة، الذي يقوم بدوره بالبحث عن الكتاب المطلوب على الرفوف .

- حسنات هذا النظام

١- تبقى الكتب مرتبة ومنظمة، لأن موظف المكتبة هو الوحيد الذي يتعامل مع الكتب على الرفوف .

٢- عدم تغيير اماكن الكتب .

٣- توفر كثيراً من المساحة المخصصة للرفوف وزيادتها، لأنه لا يتجول بين الرفوف سوى موظف واحد، فلا يحتاج الى مساحة واسعة .

- مساوئ النظام

١-تأخذ وقتاً كبيراً من المستعير في البحث عن معلومات الكتاب في جوارير الفهارس، ومن ثم كتابتها على النموذج المخصص لذلك وتسليمها للموظف المختص، والانتظار لحين العثور على الكتاب .

٢- كثيراً ما لا يدل عنوان الكتاب على مضمونه بشكل دقيق .

٣- يحتاج الى عدد كبير من الموظفين للبحث عن الكتب على الرفوف .

٤- تقيد حرية الرواد في كتاب واحد او اثنان .

٥- الملل الذي يصيب الرواد من طول الإنتظار وازدحام الرواد على باب المكتبة .

٦- الحواجز النفسية التي تحدث بين القارئ والكتاب، واتساع الفجوة بينهما .

الفصل الخامس

الخدمات المكتبية

الفصل الخامس
الخدمات المكتبية

خدمة المراجع

تعمل معظم المكتبات الحديثة على اتباع نظام الرفوف المفتوحة لإتاحة فرص اللقاء الفاعل بين الكتاب وقارئه، ولإنجاح نظام الرفوف المفتوحة يجب أن تتوفر الفهارس والوسائل المبوبة التوجيهية الواضحة للقرّاء للوصول الى اماكن الكتب وكيفية الحصول على معلومات منها، دونما تعقيد أو ارهاق .

يقوم أمين المكتبة بتعريف الباحث طريقة ترتيب الفهارس بعمل لقاءات دورية في تعريف الرواد الجدد في كيفية الاستفادة من المكتبة وأنظمتها، ومساعدته في الاستدلال على كتاب معين اثناء البحث والتنقيب، وإرشاده بكيفية استعمال كشاف الدوريات والمستخلصات كلما احتاج لذلك، حيث يعتبر احصائي المراجع الناجح وسيطاً بين القارئ والكتاب .

مؤهلات ومسؤوليات اخصائي المراجع

إن تحديد مؤهلات اخصائي المراجع بمؤهل دراسي معين، ليس من المنطق بشيء، وإنما يفضل ان يكون مؤهل بتخصص المكتبات، وإلمامه الشامل بالكتب المرجعية الاساسية، وثقافته العامة واسعة، ومتتبع نشط للحركة الثقافية وما يستجد فيها من مؤلفات مرجعية .

أما صفاته ومسؤولياته فيجب ان تكون شاملة لما يلي :

١- أن يكون متمتع بعقل يقظ، سريع ألبديهة، وهذا أمر نسبي ليس من السهولة ضبطه وثباته .

٢- القدرة على التعامل والاتصال الفاعل مع الرواد والمجتمع المحيط بجميع شرائحه .

٣- صادق مع نفسه ومع زملائه في إعطاء المواعيد وتحديدها والالتزام بها .

٤- مدرك لاهداف العمل المكتبي والخدمة المرجعية خاصة، وان ما يقوم به في الاصل خدمات انسانية ذات مكافآت الهية .

٥- متمكن من مناهج البحث واساليبه ومؤمن بدور المكتبة في النهوض بالبحث وتقدمه.

٦- يستطيع تحديد الفجوات الهامة في مجموعات الكتب العامة، لخبرته العملية واحتكاكه المباشر بها .

٧- يستطيع بناء المجموعات المناسبة من الببليوغرافيات - كشافات - مستخلصات - ترجمات - مصنفات - نقديات - اجابات موجزة لأسئلة مرجعية محتملة التكرار.

دليل المكتبة والخدمة المرجعية

يندرج تحت الخدمة المرجعية ضرورة إعداد دليل المكتبة الذي يوضح بالتفصيل كيفية الوصول الى جميع مقتنيات المكتبة، وكيفية الاستفادة منها، حيث يحتوي هذا الدليل على المعلومات التالية :

١- قائمة بأسماء واعضاء موظفي المكتبة . ومجالات اختصاصهم .

٢- جزء عام عن ساعات الدوام ومواعيد فتح واغلاق المكتبة .

٣- خريطة ورسم توضيحي لمبنى المكتبة .

٤- تفاصيل عن ترتيب المجموعات والمقتنيات .

٥- نبذة عن الفهارس العامة في المكتبة .

٦- تفاصيل الخدمات التي تقدمها المكتبة، كخدمة الإعارة والمراجع ...

الاسئلة المرجعية

نستطيع ان نقسم الاسئلة المرجعية الى ثلاثة انواع كما يلي :

١- اسئلة متعلقة بمعلومات تتصل بحقائق محددة، يتم الإجابة عليها في دقائق معدودة .

٢- اسئلة خاصة بعدد قليل من المراجع المختارة بموضوع مخصص، تتطلب الاجابة عليه تقديم قائمة بالمراجع التي تتناول موضوعاً محدداً .

٣- اسئلة تتطلب الاجابة عليها اعداد بيليوغرافيات تضم كل المواد التي تشتمل على معلومات في موضوع معين .

اجراءات خدمة المراجع

لخدمة المراجع اجراءات منتظمة ومتسلسلة كالتالي :

١- **تلقي السؤال**، سواء كان ذلك بالزيارة الشخصية، أو التلفون، أو البريد .

٢- **تحليل السؤال وتوضيحه**، من خلال حاجة المنتفع لهذا السؤال، هل يريد موضوعاً عاماً أم جانب معين منه، ما مدى قدرة المستفيد على القراءة والكتابة بلغات غير لغته الاصلية .

٣- البحث عن الاجابة .

يمكننا بوجه عام التمييز بين ثلاث مداخل اساسية في خدمة المراجع :

- المدخل الأول : بالمؤلف او العنوان .

وهذا لا يمثل صعوبة في البحث، حيث يمكن الاجابة عليه بواسطة فهارس المكتبة او الببليوغرافيات المناسبة .

- المدخل الثاني : المدخل الحقائقي .

حيث يحدد فيه المستفيد حقيقة مطلبه، ويتطلب من موظف المراجع معرفة المصادر التي اكتسبها عن طريق الدراسة والتدريب والخبرة .

– المدخل الثالث : المدخل الموضوعي

حيث يحدد المستفيد بدقة موضوع اهتمامه، وتتخذ الاجابة شكل الببليوغرافيا أو مسح لانتاج فكري .

٤– تقديم الإجابة

عند تقديم الاجابة للمستفيد يجب بيان مدى اكتمالها، وإذا كانت الاجابة تعتمد على نتائج البحث عن انتاج فكري، فيجب بيان حدود هذا البحث وبيان أهم المراجع التي استشيرت واعطاء إشارة الى المصادر التي اعتمد عليها في الاجابة .

٥– تسجيل الإجابة

هناك عدة عوامل يمكن أن تتدخل في مسألة تسجيل المعلومات المقدمة للإجابة ومن هذه العوامل :

أ– مدى تكرار الاسئلة .

ب– مقدار العمل الذي يتطلبه ايجاد الاجابة في المرة الاولى .

جـ– الجهد الذي تستغرقه عمليات تسجيل الاجابة وحفظها وتكشيفها بحيث يسهل الحصول عليها ثانية .

الخدمة الببليوغرافية

إن هذه الخدمة تتعدى حدود الارشاد والتوجيه لببليوغرافية معينة، الى الإعداد لمثل هذه القائمة، ويقوم بهذه المهمة بالإضافة الى قسم المراجع، قسم الفهارس احياناً وعند الضرورة .

يقوم قسم المراجع بإعداد قوائم ببليوغرافية صغيرة او كبيرة مشروحة او غير مشروحة بالمواد التي تتوفر في المكتبة، المتصلة بموضوع معين او شخص محدد، أو غير ذلك من انماط الدراسة والبحث، وتعتبر هذه الخدمة ذات قيمة كبرى لطلبة الدراسات العليا والباحثين واعضاء هيئة التدريس .

والخدمة الببليوغرافية تفيد الباحثين الراغبين في حصر نتاج ثقافي أو علمي في فترة زمنية معينة، او النتاج الثقافي العلمي لمنطقة جغرافية محددة، كالنتاج الثقافي الأردني في الفترة الزمنية الواقعة ما بين ١٩٦٢ - ١٩٩٢م .

وقد يطلب من موظف خدمة الببليوغرافية، اعداد قوائم بما نشر في الدوريات العربية والاجنبية حول موضوعات محددة، كأساليب التدريس أو تعليم اللغة وما شابه ذلك من موضوعات، وذلك ضمن فترة زمنية معينة .

وقد تنحصر الخدمة الببليوغرافية في نتاج مفكر أو أديب معين من خلال تتبع نتاجاته ومنشوراته في الكتب والدوريات حسب رغبة طالب الخدمة .

ورغم ان هذه الخدمة شريان نابض في العمل المكتبي، إلا أن القلة من المكتبات من تنفرد في القيام بمثل هذه الخدمة للرواد، وذلك لأسباب منها :

- العبء الوظيفي في زيادة اعداد موظفي المكتبة، وما يترتب على ذلك من ضغوط أو عجز في الميزان المالي للمكتبة .

- الجهد الشاق الذي يلاقيه موظف الخدمة الببليوغرافية اثناء تلبية طلبات رواد المكتبة .

- الإنفجار الثقافي والتسارع العلمي للمعرفة المترامية الاطراف المتشعبة الفروع، إذ لا مجال للسيطرة عليه وتتبعه في كل مجالاته .

إلا أن الله تعالى قد قيض لهذا الزمن الصعب اموراً تيسر عسرته فكان منها، اجهزة الحاسوب، وشبكات الاتصال الدولية، لتساعد الباحثين والدارسين في الوصول لمبتغياتهم ونشر الثقافة والعلم بين الشعوب، وبذلك سُهلت مهام الخدمة الببليوغرافية، رغم الكلفة المادية المرهقة لميزانية المكتبة جرّاء توظيف مثل هذه الأجهزة في اقسامها، واشتراكاتها الدورية في هذه الشبكات الدولية.

خدمات الاستنساخ

في السنوات الأخيرة بدأ التصوير الفوتوغرافي والميكروفلم، يلعبان دورا كبيرا في تقديم أو نشر المعلومات، ولقد افاد هذا لتطور في الاستنساخ على الحصول على اعداد الدوريات التي صدرت اثناء الحرب العالمية الثانية، كما أفاد هذا الاستنساخ في تقديم نسخ من الكتب التي نفذت طبعاتها او التي يصعب الحصول عليها، وكذلك الحال بالنسبة للتقارير والمقالات .

ان العقبة الوحيدة التي تقف في هذا السبيل هي حقوق الطبع او الايداع وفي الدول الاوروبية وخاصة بريطانيا، أوصت لجنة حقوق الطبع بالسماح للطلبة بالحصول على صور واقتباسات عن الاعمال التي حفظت حقوق طبعها، وأوصت اللجنة بالسماح للمكتبي بتصوير بعض المواد، ما دام هناك من يحتاجها من الطلبة .

واهتمت لجنة حقوق الطبع ايضا بمشكلة نسخ المطبوعات الدورية والكتب والمخطوطات، اما بالنسبة الى نسخ المطبوعات الدورية فيمكن نسخها وفقاً للقواعد التالية:

١- ان يقوم بالنسخ هيئات، كالمكتبة القومية او المكتبة الجامعية او مكتبة المصالح الحكومية، بحيث لا تهدف الى الربح المادي .

٢- ان يكون المكتبي مقتنعاً بالهدف الذي من اجله سيتم النسخ كأغراض البحث او الدراسة .

٣- لا يعطى الفرد أكثر من نسخة .

٤- أن تكون النسخة المعطاة مشتملة على جزء واحد من الدورية، بحيث لا يزيد عن مقال واحد .

٥- عدم استعمال النسخة إلا للغرض الذي طلبت من اجله .

رغم هذه التسهيلات في نسخ مقالات الدوريات، إلا أن هناك بعض الصعوبات، تتعلق بالحصول على النسخ، منها :

١- معرفة مكان الدورية .

٢- الحصول على تصريح بالنسخ .

٣- معرفة اعداد النسخة .

ان النسخ الفوتوغرافي يعتبر باهض التكاليف، اذا كانت الحاجة تدعو الى تصوير اكثر من اثنتا عشرة نسخة، فجاء التصوير على الميكروفلم ليخفف التكاليف ويحل محل النسخ الفوتوغرافي، ولكن صعوبات حقوق الطبع والاجهزة كانت من اكثر العقبات تعقيداً في شيوع هذا النوع من التصوير .

ان الرغبة في استعمال الميكروفلم للحصول على اقتباسات اساسية، أو مجلدات كاملة من الكتب والدوريات، والتي لا يمكن الحصول عليها من مصدر آخر، تتعارض بشكل مباشر مع قانون حقوق الطبع، وقد ساندت لجنة حقوق الطبع، ادعاء اصحاب الحقوق بأنه لابد من الحصول على تصريح في كل حالة على حدة، ومع ذلك فعندما يكون من الصعب الوصول الى صاحب الحق، ويكون المكتبي مقتنعاً بأن هناك حاجة حقيقية الى النسخة، فلا مانع من السماح للمكتبي بإعداد ما لا يزيد على نسخة، دون الإخلال بالقانون .

خدمات الإعارة لفئات خاصة

بعد ان تم ترتيب مقتنيات المكتبة، ووضعها في متناول ايدي القراء، على أمين المكتبة ومساعديه وضع الكتب وتجهيزها للتداول والاستعمال مع إطلالة الدوام الرسمي وبدايته، لحماس الرواد للمطالعة مع اطلالة كل بداية .

ان جميع انواع المكتبات تسمح بالمطالعة الداخلية لجميع الرواد، اما الإعارة الخارجية فهي تتوقف على نوع المكتبة، ونوع الرواد الذين تقوم المكتبة بخدمتهم، من حيث ربطهم بمواثيق تضمن ارجاع ما بحوزتهم من كتب .

وعلى كل مكتبة تعير اعارة خارجية، ان تصدر انظمة مكتبية تعلن بها عن سياستها، فيما يتعلق بنظام الإعارة – ايام الدوام – اوقات الدوام – شروط الإعارة – مدة الإعارة – عقوبات التأخير – فقدان الكتب أو تمزيقها، ويجب أن تعلق هذه التعليمات في مكان بارز ليتمكن من قراءتها كل فرد من افراد المكتبة وزوارها .

ان سياسة المكتبة يحتم عليها اذا كانت تطبق نظام الاعارة الخارجية ان يكون لديها سجلات للكتب المعارة وتاريخ استعارتها وموعد ارجاعها وقد اوضحت التجارب، على ان قضية استعارة الكتب او تسجيلها عند اعادتها الى المكتبة، وملاحقة القراء المتأخرين، قضية معقدة، وتستهلك وقتاً وجهداً كبيراً من الموظفين في المكتبة، لذا لابد من السعي الدؤوب لحل هذه المعضلة بتخصيص موظف لمتابعة الكتب المتأخرة وحرمان الرواد المتأخرين بالإرجاع من الاستعارة لفترات محددة كفصل دراسي أو أكثر أو عقوبات مالية مضاعفة .

خدمة المكتبة للمعوقين

توجد مدرستين فكريتين مختلفتين من حيث الوسائل التي تؤدي الى تنمية القراءة لدى أصحاب الاحتياجات الخاصة وغيرهما من الأسوياء على حد سواء وهما :

أ- مدرسة المهارات :

حيث تركز هذه المدرسة على تحليل عيوب القراءة، وتلتمس العلاج الشافي والناجح لها عن طريق التدريب المناسب، حيث يكتسب المعاق هذه المهارات، لتصبح جزءا من النشاط الكلي للقراءة، وذلك تحت اشراف اساتذه في التربية وعلم النفس أو من لهم اهتمامات بذلك .

ب- مدرسة الاهتمامات

تؤكد هذه المدرسة على ما يحب الفرد أو يعجب به أو يرغب في أن يكون وبذلك تضع المكتبة بين يديه القراءات التي تخدم هذه الاهتمامات، ولابد من مراعاة تغير اهتمامات الفرد من سنة لآخرى بل من حالة نفسية لأخرى، لأن الاهتمامات في مرحلة الطفولة تختلف عن الاهتمامات في مرحلة الشباب لنفس الافراد، وكذلك اهتمامات الفرد في لحظات السعادة تختلف كلياً عنها في مرحلة الكآبة، فلا ثبات في الاهتمامات .

- اعراض عيوب القراءة وطرق علاجها

هناك معوقات وعيوب يعاني منها طلاب العلم والثقافة، لابد من معرفتها ومعالجتها باهتمام، والأخذ بيد المعاق نحو العلم والثقافة بيسر دون تعقيد أو حرمان وتقصير، ومن أبرز هذه المعوقات ما يلي :

١- المعوقات البدنية

ان المعوقات البدنية من أسهل المعوقات اكتشافاً، وهي منتشرة في الصفوف الثلاث الاولى، فمثلا ظهور الحول عند تلميذ، او آخر ماسكاً كتابه بالقرب من وجهه، ففي تلك الحالتين علينا ان نخبر الإدارة المدرسية بهذه الحالات، لتوفير ما يمكن توفيره من علاج مثل النظارات الطبية، ولكن غالباً ما تكون النظارات الطبية عاجزة عن علاج هذه

الإعاقة بالنسبة للمطالعة، فما على أمين المكتبة إلا أن يوفر كتباً ذات مزايا خاصة مثل (المسافات الواسعة بين السطور - الورق غير المصقول - صور ورسومات تهدف الى توضيح النص، تسجيلات صوتية) .

وهناك الكثير من المعوقات البدنية يجب على أمين المكتبة ان يلاحظها ويحاول ايجاد العلاج الناجح لها بعد اجراء التشخيص اللازم .

٢- المعوقات السيكولوجية والانفعالية

نستطيع ان نقول بأن هناك ارتباط وثيق الصلة ما بين المعوقات البدنية والمعوقات الانفعالية، مثال ذلك : نلاحظ الاطفال أو التلاميذ يختار الكتاب ذو الصفحات ذات الكلمات الكبيرة والسطور الواسعة على الكتاب ذو الكلمات الدقيقة والسطور الضيقة بحجة انه يرتاح كثيرا لهذا الكتاب ويحب ان يقراءه، والحقيقة في الأمر انه اذا شخصنا الحالة من جميع جوانبها فإننا نلاحظ ان هناك قصر أو عيب في النظر مستتر وراء كل هذا الانفعال، والانجذاب نحو الكتاب ذو الكلمات الكبيرة والسطور الواسعة .

وكذلك غالباً ما تكون للقراءة الجبرية، ارتباطات غير سارة، فمثلا يصر المعلم أو الاب ان يقرأ الطالب أو الابن على كتب لا تتمشى مع قدراته الفنية أو الانفعالية، مما يؤدي في النهاية الى كراهيته الشديدة للكتاب وذلك لمجرد رؤيته .

لذا لابد أن تقوم المكتبة على خلق جو مريح للقارئ. كمساعدته في التغلب على الكبت والعجز والتوتر النفسي من حيث توفير المكتبة الكتب والمراجع والابحاث التي تساعد على صقل الشخصية، واكتساب النظرة المتوازنة للحياة بتفاؤل وامل، وهذا يتطلب ادارة مكتبية متيقظة لرسالتها ومتابعة لجميع حركات روادها فلابد لإدراة المكتبة من التخلص من الروتين المكتبي المتوارث من حيث التطلع الى الاهتمام الشامل برسالة المكتبة، وهذا يتطلب ميزانية خاصة للمكتبة قادرة على تغطية هذا الشمول .

الخدمة المكتبية للمسجونين

ان من طبيعة المسجونين عدم القدرة للذهاب الى المكتبة العامة، والواجب على المكتبة يحتم ان تزودهم بالثقافة اللازمة لعدم انسلاخهم عن المجتمع وليتمكنوا من الرجوع للحياة العادية، دون ايجاد صعوبة أو فجوة بينهم وبين المجتمع .

يحتاج المسجونين لشغل اوقات فراغهم، وافضل طريقة لشغل اوقات فراغهم، هي التعليم المستمر والثقافة العامة، بالإضافة الى الاعمال العادية التي يقومون بها، لكسب معيشتهم بطريقة شريفة عندما يصبحوا طلقاء ويفضل ان تكون في السجن مكتبة فرعية، تزودها المكتبة العامة بالكتب اللازمة والضرورية للسجناء، ككتب التعليم والتربية والعلوم الاسلامية، وكتب الثقافة العامة، وغالباً ما تكون إدارة مكتبة السجن خاضعة لأنظمة المكتبة العامة، وعلى امين المكتبة العامة ان يكثف زياراته لمكتبات السجون لاستطلاع اهتمامات السجناء وتوفير ما يلزم لإشباع اهتماماتهم من كتب ومواد مكتبية، وحبذا ان يطلعهم على المسابقات الدورية التي تجريها المكتبة العامة للإشتراك فيها، وتخصيص نسبة من الجوائز للسجناء لتحفيزهم وإثارة اهتماماتهم للمطالعة .

الخدمة المكتبية للموهوبين

على أمين المكتبة أن يكون متيقظاً لسعة ومدى تنوع القراءات للتلميذ غير العادي، فمثلاً نلاحظ طالباً ما يميل الى القفز من كتاب الى آخر باحثاً عن المتعة الحسية السريعة او المعرفة السطحية، فمثل هذه الحالة يجب أن يكبح جماح هذا الطالب ليستوعب المادة المقروءة من خلال التوجيه والإرشاد .

يستطيع أمين المكتبة ان يعرف الطلاب الموهبون ويميزهم وذلك من خلال مناقشاتهم وبحثهم الدائم عن موضوع معين، ومن خلال سجلات الطالب المدرسية وعلاماته المدرسية السنوية، ومن سجل استعارته للكتب من المكتبة، من خلال ذلك يستطيع امين المكتبة ان يتعرف عليهم لتبني ورعاية مواهبهم .

وعلى أمين المكتبة ان يعرف الدافع المثير للقراءة، وعند اكتشاف الحافز الاساسي للقراءة، يقوم امين المكتبة بتوفير مجموعات الكتب القيمة والتي تشبع مواهب الرواد وتحقق رغباتهم وحاجاتهم .

الخدمة المكتبية للقرى النائية

– المكتبة المتنقلة

نشأت فكرة المكتبة المتنقلة، لتوصيل المعرفة للقارئ الذي لا يستطيع أن يصل اليها بسبب ظروف سكنه وطبيعة عمله، وهدف المكتبات دائماً النهوض بالفرد وتثقيفه وتوسيع افقه حتى لو كان من سكان الريف البعيد .

المكتبة المتنقلة هي عبارة عن سيارة مملوءة بمختلف كتب ومواد العلوم والفنون مما يتناسب مع نوعية الجمهور التي تقدم له الخدمة، وتعتبر هذه الخدمة من أعظم مظاهر التمدن والتحضر، لأنها تقدم الفرصة لسكان القرى النائية ليقرءوا ما يرغبون من الكتب وغيرها من المواد حتى لا يكونا اقل حظاً من سكان المدن، ولتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بين المتعلمين .

تطوف المكتبة المتنقلة في مختلف المناطق الريفية النائية، عن طريق تحديد محطات قريبة من بيوت التلاميذ ورواد المكتبة ومخيمات الشباب وكذلك لمرضى المستشفيات، وفيما يلي تقسيم لبعض أوجه نشاط خدمة المكتبة المتنقلة :

١– خدمة الأفراد

حيث تقف السيارة المحملة بالكتب بالقرب من سكان المناطق النائية حيث تزودهم ما يلزمهم من كتب ومواد مكتبية، ويكون هناك برنامج محدد بموعد حضور المكتبة المتنقلة الى المنطقة .

٢- خدمة الشعب المكتبية

عندما تلاحظ إدارة المكتبات في منطقة معينة، أن أحد المناطق النائية التي تخدم عن طريق المكتبة المتنقلة قد نمت وازداد عدد سكانها، ولكن إلى حد لا يتطلب إنشاء مكتبة فرعية فيها . فإن الإدارة تكتفي حين إذن بإنشاء شعبة مكتبة، ويشرف عليها موظف .

٣- خدمة المدارس

كثيرا ما تقدم المكتبة المتنقلة خدماتها للمدارس التي بالمناطق النائية وذلك بسبب صغر حجم مكتبات هذه المدارس وقلة كتبها الغنية المتنوعة المواضيع، حيث تقوم المكتبة المتنقلة بزيارة المدارس في فترات محددة حاملة معها الكتب المحببة لتلاميذ المدارس .

٤- خدمة مخيمات الشباب

تزود المكتبة المتنقلة مخيمات الشباب اثناء تخييم الشباب في هذه المخيمات حاملة اليهم ما يشبع رغباتهم ويرضي ميولهم ويصقل مواهبهم وذلك من خلال القراءة وتثقيف انفسهم لما يرغبون من علوم وفنون .

٥- خدمة المرضى في المستشفيات

إن خدمة المرضى لشيء جليل يستحق الاهتمام والمتابعة، وتستطيع المكتبة المتنقلة أن تخدم المرضى بتزويدهم بما يسليهم ويخفف عنهم من خلال القراءة المسلية للكتب المفيدة والمجلات الهادفة، وتساهم الممرضات في إنجاح هذه الخدمة بالمحافظة على الكتب، وإرجاعها الى المكتبة المتنقلة حالة مغادرة المريض المستشفى . وتحفظ هذه الكتب اثناء وجودها في المستشفى في خزائن زجاجية ذات عجلات متحركة يطاف بها على اسرّة المرضى ليختاروا ما يشاؤون من كتب ومجلات وهم في غرفهم ومن فوق أسرّتهم لتحقيق الغاية المرجوة من المكتبة من غير إرهاق وضرر بالمريض .

الخدمة المكتبية لكبار السن

تتجه كثيراً من المكتبات بتكريس خدماتها نحو الكبار، ولا نقصد بخدمتهم تعليمهم الكتابة والقراءة كمبتدئين، وإنما نقصد رعاية القارئ في أن يتعلم مادة جديدة عليه او يقرأ للمحافظة على قدراته القرائية، ومتابعة ما يستجد من احداث .

إنه من الطبيعي عدم قدرة كبار السن على المجيء الى المكتبة، لذلك وجب على المكتبة العامة أن تزودهم بالكتب الازمة لهم، ونلاحظ أن كبار السن والمقعدين غالبا ما يكونوا ضعيفي النظر مما يحتم على المكتبة أن توفر لهم الكتب التي تتميز بخط كبير، وسطور ذات مسافات واسعة، وطبع فهرس أو قوائم بالكتب وتوزيعها على كبار السن لاختيار ما يرغبون من كتب لقراءتها، واعلام المكتبة لاحضارها لهم في المرات القادمة، وحبذا فتح شعبة للمكتبة العامة في بيوت العجزة وكبار السن، أو انتداب أحد كبار السن في الحي المزود بالكتب ليكون حلقة الوصل في إرجاع واستلام الكتب بين كبار السن في الحي والمكتبة العامة.

الخدمة المكتبية لمرضى المستشفيات

في مقال (ميري والشن) عن تنظيم الخدمات المكتبية لمرضى المستشفيات قالت«أن المكتبة من اوائل المجموعات التي انضمت الى فريق العلاج الطبيعي، الذي يكمل عمل الطبيب والممرضة وخبير التغذية.

والهدف المحدد لجميع اعضاء المستشفى هو أن يعيدوا مرضى المستشفيات إلى بيوتهم ومجتمعهم في أقرب وقت ممكن، ووجود المكتبة داخل المستشفى تساعد بشكل كبير على تحقيق وانجاح الهدف العام من انشاء المستشفى.

تزود مكتبة المستشفى بمجموعة قيمة من الكتب المفيدة المسلية على أن تكون ذات الوان زاهية وكلمات كبيرة واضحة مريحة للنظر ولاتحتاج إلى مجهود كبير في تدقيق النظر في الكلمات ومتابعة السطور الضيقة المسافات، كما توزع اسماء الكتب على

المرضى لتحديد الكتب التي يودون قرائتها واعلام موظف المكتبة بما اختاروه من كتب ليحضرها لهم في اقرب وقت الى اسرتهم.

كما لاننسى أن نوفر كتب متخصصة ومفيدة للعاملين في المستشفى من اطباء وممرضين وموظفين، لزيادة علمهم وتنمية ثقافتهم والترويح عن أنفسهم أوقات الفراغ، وهذا يتطلب افراد سجلات للاعارة ووضع برنامج اعارة محدد ومعلن عنه في اروقة المستشفى وعلى مدخل المكتبة.

الخدمة المكتبية للصم

«لو قدر لي أن اختار بين العمى والصمم لفضلت أن أكون عمياء »

هكذا كتبت (هيلين كلير) فى سيرتها الذاتية، فالصمم لا يستجلب الرثاء فقط ولكنه يستجلب ايضا السخرية، فما هو الصمم بالضبط اذن ؟

إن الصمم هو العجز الكلي عن السمع، فأولئك الذين يتأثرون أو يصابون به لا يمتلكون القدرة الكافية التي تمكنهم بدون ما توجيه أو تعليم من فهم الكلام أو الأصوات الاخرى، فالمشكلة بالنسبة للطفل الأصم هي الاتصال أو التحدث والتمكن من اللغة، ولكن المشكلة المعروضة أمامنا بهذا الشكل لا تمثل عقبة كؤودا، فإذا ما منحناهم اتجاها ايجابيا وامكانيات مناسبة (من موظفين واجهزة ومواد وبرامج تعليمية) فإن معظم الاطفال الصم يمكنهم أن يتعلموا جيدا، وأن يصبحوا اعضاء مثقفين في المجتمع، ولو كان توصيل المعرفة للإرتقاء الشخصي هو جوهر الأنشطة المكتبية، فإن المكتبة عن طريق وسائلها السمعية والبصرية بصفة خاصة، تسهم اسهاما هاما في تعويض الارتقاء في مجتمع الصم على نطاق عالمي .

إن الخدمات المكتبية المقررة على الصم يجب أن تكون متصلة إتصالاً وثيقا بالعمليات التربوية التعليمية بالمدرسة، وهذا يعني أنه بالإضافة الى التدريب المكتبي المهني التقليدي فإن الأمر يتطلب تدريباً خاصاً في العمل مع الأطفال الصم، فالإتصال يتيسر

بالنسبة للعميان عن طري الوسائل السمعية اللمسية، في حين ان الاتصال بالنسبة للصم يسير بفاعلية أكبر عن طريق الوسائل المرئية، ومن ثم تتضح أهمية الوسائل السمعية البصرية من الصور الايضاحية والشرائح والافلام ... الخ، إلا ان هذه الوسائل السمعية البصرية هي مجرد وسائل مساعدة في التدريس، أي أنها وسائط اتصال، ويجب ان لا تكون بديلا لتعليقات المعلم وشروحه .

لقد تأسست أول مدرسة عامة للصم في باريس عام ١٧٦٠، ولكن الخدمات المكتبية للصم ظهرت في وقت متأخر، فلقد تقدمت الخدمات المكتبية للصم في العقدين الأخيرين، وبصفة خاصة في الولايات المتحدة، وذلك حسب التشريع الفيدرالي مثل لائحة تعليم الدفاع القومي (١٩٥٨) فتمنح ضمن ما تمنح الإعانات المالية لتنمية المواد الخاصة التي تستخدم بواسطة الاطفال الصم، وذلك من اجل توسيع المكتبات الخاصة ولتدريب المكتبيين على استخدام المواد الوسائطية المتعددة لا سيما المقررة للصم، ويلزم التنويه «باتحاد فولتا للنطق» الخاص بالصم، الذي أسسه الكسندر جراهام بل في عام ١٨٨٧ في واشنطن حيث تحتوي مكتبة الاتحاد على واحدة من اكبر مجموعات المواد، (بأكثر من عشرين لغة)، في مجال الصمم وطرق الكلام .

التعاون هو الوسيلة الوحيدة لحل مشكلات انشاء وتنظيم الخدمات المكتبية للصم، فلو حدث في العصور الحديثة ان ظواهر التطور في العلم والتكنولوجيا قد ضيقت الفجوة بين الأمم فإن مشكلة المعلومات فيما يختص بالخدمات المكتبية للصم لا تزال تنتظر حلا .

إن التعاون بين مختلف المنظمات وحده، المكرس للصم فقط، يستطيع ان يحل هذه المشكلة، ومثل هذا التعاون يجب أن يركز على حقيقة أن عددا من المدارس ليس لديها الوعي الكامل عن مدى الاستفادة من المواد الخاصة مثل الوسائل البصرية وأهميتها للبرنامج التربوي التعليمي للصم، وان تنظيم معامل دراسية وحلقات للمناقشة تتناول هذا الموضوع يمكن ان يثري مثل هذا الوعي .

والتعاون بين الهيئات المتخصصة القومية منها والدولية بما فيها اتحادات المكتبات

سوف يقطع شوطاً طويلاً في طريق المساهمة في التنمية الفنية والمالية للخدمات المكتبية للصم، ومثل هذا التعاون مطلوب لإنشاء بنوك للمعلومات على مستوى قومي اقليمي ودولي وذلك بغرض تقديم عمل توثيقي مناسب وميسور عن النواحي الاجتماعية والاقتصادية والصحية للصم، ونتيجة لهذا فإنه يمكن تطوير عملية تبادل المعلومات والمطبوعات والمواد السمعية والبصرية، تطويراً تدريجياً، وذلك على نطاق عالمي .

ـ الخدمة المكتبية للمكفوفين

عندما نوقشت الحاجات الاعلامية للمكفوفين عام ١٨٣٤ لاحظ (جيمز جول)، ان المواد الدائمة ستكون ثابتة فيما يسمح به لمساعدة عثور العقل على وظيفة، وهو علاوة على ذلك يلفت النظر الى : «اننا نتعلم لنقرأ»، لا بغرض ما يفعله التعليم على النحو المعروف، ولا حتى للغرض من القراءة نفسها، ولكن للمعرفة التي يمكن اكتسابها باستخدام الكتب، وبدون هذه القراءة ستكون الخدمات للمكفوفين قليلة أو لا تكون .

ووفقاً لبحوثه فقد قدم (جول) للاستخدام العالمي الكتابة البارزة، واقترح لذلك تأسيس مكتبات، وهناك مقترحات اربعة لتأسيس المكتبات ذات قيمة في استعراضها .

قد يرغب بعض المكفوفين في الاقتناء من المكتبة بأنفسهم، وهناك ما هو ملائم لرغباتهم وذلك بإنشاء مكتبات صغيرة في مواقع مركزية لاستخدام المكفوفين في الاحياء المحيطة، هذا الموضوع ربما ينفذ بطريقة مختلفة كثيرة ومتنوعة وسنكتفي بالإشارة الى الآتي :

١- المجتمعات المحلية أو اللجان، ربما تؤسس في المدن أو القرى لتشجيع وترقية نشر الآداب المفيدة بين المكفوفين .

٢- المكتبات الصغيرة، وهذه ربما تؤسس لتكون منشآت ولجانا خاصة لأعضائها، وقد تتحدد إدارتها بهم .

٣- في اماكن اخرى حيث لا يوجد مشروعات تم انجازها، فالأفراد المنعزلون بمساعدة أو بدونها . ربما يكون عملهم بأنفسهم اجدى، عن طريق تأسيس وإدارة مكتبة صغيرة بأنفسهم .

٤- المجتمعات المركزية، غالباً ما تؤسس في المدن والبلاد الاقليمية لترقية الاهداف الكبرى، وللتشجيع والمساعدة .

ان اساس الخدمات الخاصة هو إمداد ومساعدة الاشخاص المعوقين غير القادرين على استخدام المكتبات العامة، وقد كان شيئا مقبولاً في الولايات المتحدة عام (١٨٦٨) عندما انشأت مكتبة (بوسطون) قسماً للكتب البارزة، وهناك جهد مماثل بدأ عام (١٨٨٢) في المملكة المتحدة عندما اسست مكتبة (لندنج) لإعارة المكفوفين، ومنذ ذلك التاريخ فقد انتشرت مكتبات المكفوفين في جميع انحاء العالم تقريباً .

ودور امناء المكتبات يتمثل في فاعلية أدائهم وإمداد المجتمع الذي تخدمه مكتباتهم بالمواد المكتبية الصالحة والفاعلة في إشراك اصحاب الإعاقات المختلفة في الاستفادة من مقتنيات المكتبة، فلابد من توفير وتطوير المجموعات المكتبية من حيث توفير الكتب ذات الطباعة بالأحرف الكبيرة وكتب ودوريات مكتوبة بطريقة (برايل) واجهزة سمعيه وأخرى بصرية بسرعات مختلفة تحقق الهدف التربوي المراد تحقيقه .

التعاون المكتبي في مجال الخدمات

غالباً ما يحدث التعاون بين المكتبة الجامعية، ومكتبات الابحاث التي تختص كل منها في بعض فروع المعرفة، حيث تقوم هذه المكتبات بجمع شامل لكل ما يكتب في المواضيع التي تشملها تلك الفروع، وإتاحة الفرصة لمن أراد الانتفاع بهذه المطبوعات لأي مكتبة اخرى بموجب اتفاقية تعاون تتم بينهما .

الشراء التعاوني

تشتري كل مكتبة ضمن حدودها كتباً، قد يصل مستواها في التخصص عمقاً واسعاً، بحيث لا يسمح بتكرارها في مكتبة اخرى، إن الكتب المتخصصة اثمانها مرتفعة، واستعمالاتها اقل من استعمال الكتب ذات الصبغة العامة ان الشراء التعاوني كثيراً ما يوفر لكل مكتبة من المكتبات المتعاونة جزءاً من ميزانيتها تركزه فيما بعد في مجال تخصصها، وذلك حين تجد انها غير مضطرة لاستكمال أو متابعة ما يؤلف في المجالات الاخرى . وغالباً ما يتم هذا النوع من التعاون في المكتبات الجامعية، والجمعيات العلمية، ويقل في المكتبات العامة لاهتمامها بالكتب ذات الصبغة العامة دون التركيز على موضوع معين تختص به .

الشراء المركزي

يتم هذا النوع من التعاون بشكل ايسر في المجموعات المكتبية، والتي تتكون من مكتبة مركزية مضافاً اليها مكتباتها الفرعية، ولابد للمكتبة المركزية من الموازنة بين احتياجات المكتبة الفرعية، بينما لو تركت كل مكتبة فرعية لاختيارها فسوف ينتج عن ذلك التكرار وضعف مستويات الاختيار، وكذلك يمكن للمكتبة المركزية ان تحصل على نسبة أكبر من التخصصات والحسم المالي اثناء الشراء من المكتبات الفرعية .

إن الشراء المركزي في حالة المكتبات العامة أيسر منه في المكتبات الجامعية حيث يتم اختيار الكتب في المكتبة المركزية ثم ارسال نسخ الى مكتبات الفروع فلا مانع من تشابه النسخ في مكتبات الفروع لاختلاف المجتمع الذي توجد به وحاجة المجتمع لهذه الكتب ذات الصبغة العامة .

تبادل المطبوعات والتخلص من النسخ المكررة

ان تبادل المطبوعات يتصل مباشرة مع عملية الشراء ويعتبر رديف لها، فالتبادل يعتبر مصدر من مصادر تزويد الكتب للمكتبة، وتستطيع المكتبات المتعاونة ان تتبادل بمطبوعاتها او مطبوعات الهيئة التي تتبعها، حيث يتم هذا التبادل على اساس التنظيم التعاوني، لدخول عدد من المكتبات في اتفاقية تبادل المطبوعات بحيث ترسل قوائم بما تملكه من مطبوعات الى هيئة مركزية أو مركز قومي، يتولى تنظيم هذا التبادل وتشجيعه حيث يقوم بدوره بنشر قوائم بأسعار الكتب المعروضة للتبادل، وتوزيعها بين المكتبات المتعاونة . يمكن للمكتبات ان تبادل بالنسخ المكررة من مطبوعات تملكها مع مكتبات اخرى بحاجة الى هذه المطبوعات وذلك من خلال عرضها للتبادل، وأن التخلص من النسخ المكررة لا يصحبه شرط تبادل مع المطبوعات الأخرى، بل قد تهديها المكتبة او تعرضها للبيع بأسعار مخفضة، حيث تكون الأولوية للمكتبات في حالة البيع قبل تجار الكتب .

مكتبات التخزين

ينشأ هذا النوع من المكتبات في اقليم أو مدينة لتخدم عدد من المكتبات، وتتكون مجموعاتها من الكتب المستغنى عنها، فقبل ان تتخلص منه المكتبة بصفته نهائية، ترسلها الى مكتبة التخزين، مما يوفر لها حيزاً في الرفوف واتساعاً في المكان، والكتب المرسلة الى مكتبة التخزين تبقى من حق القارئ إنْ أراد استعمالها .

تشترك جميع المكتبات المتعاونة في مجال تخزين الكتب ببناء مكتبة التخزين وغالباً ما تكون تكاليفه اقل من المخازن العادية، فنوافذه قليلة ومسافات الرفوف ضيقة، توضع الكتب وترتب على اساس الحجم وليس على اساس التصنيف ولكن لها فهارس تكفل الاستدلال على كل موضوع أو كتبا عند الحاجة اليه .

كما أن المكتبة الاصلية المرسلة للمطبوع تظل محتفظة في فهارسها بما يشير الى المكان الجديد لذلك المطبوع .

ان الكتب التي تفهرس في المكتبات الكبيرة تكون مستويات فهرستها اعلى مستوى واكثر دقة من مستويات الفهرسة في المكتبات الصغيرة والتي تعاني من قلة الاخصائيين المدربين .

كما ان توفير البطاقات المفهرسة مركزيا او تعاونيا في المكتبات الكبيرة، وتمكن المكتبات الصغيرة من شرائها، اثناء التوصية بشراء الكتاب نفسه تعتبر طريقة صائبة ومربحة للجانبين، وذلك بتوفير وقت وجهد المفهرسين في المكتبات الصغيرة .

التعاون في مجال الفهرس

يبدأ التعاون في مجال الفهرس من خلال توحيد نظم الفهرسة ومن ثم تجميع ببليوغرافي منظم في فهرس موحد، إذا أردنا توحيد انظمة الفهرسة من خلال توحيد طريقة الوصف الفني للكتب والمكتبات المختلفة، وكذلك توحيد طريقة تصنيف الكتب، وتوحيد الالفاظ الدالة على رؤوس الموضوعات، التي تتبعها المكتبات في الفهرسة الموضوعية، وباختصار شديد علينا اتباع الخطوات التالية لإنجاح التعاون في مجال الفهرس :

أ- وضع قواعد الفهرسة الوصفية تقبلها معظم المكتبات .

ب- اتباع نظام تصنيف موحد، بحيث تتشابه طريقة تبويب وتنظيم الكتب في جميع المكتبات المتعاونة .

جـ- اتباع نفس قائمة رؤوس الموضوعات في مجموعة المكتبات المتعاونه . لذلك وجب التعاون بين أمناء المكتبات أولا في هذا المجال، وذلك قبل أن يبدأ التعاون بين المكتبات نفسها .

إن التعاون في مجال الفهرسة، لا يقتصر على مجرد تشابه الفهرسة في المكتبات المختلفة، انما يحدث ان تتولى المكتبات فهرسة الكتب الجديدة ثم تطبع بطاقات فهارسها وتبيعها أو توزعها على المكتبات الكبرى المتعاونة، كما يحدث في البطاقات التي تطبعها مكتبة الكونجرس، والبطاقات التي يبيعها الناشر (ولسون) والبطاقات التي تطبعها وتوزعها جامعة (هارفرت) .

تبادل الإعارة

إن عملية التبادل بين المكتبات في مجال الاعارة، غالباً ما تكون بين مكتبات اقليم معين أو مدينة، يتم الاتفاق بينهما مسبقاً على السماح للرواد الغير تابعين للمكتبة نفسها وإنما المكتبة المتفقة مع هذه المكتبة في اتفاقية تبادل وتعاون، وتقوم كل مكتبة بشراء كتب متخصصة في مجال معين أو عدة مجالات محددة بالتعاون مع المكتبات المدرجة ضمن الاتفاق، لتوزيع المهام وتوجيه حركة الرواد الى ما يريدونه من كتب نحو المكتبة المختصة بذلك، ويحتم على هذه المكتبات المتعاونة وجود فهرس موحد يجعل في الإمكان التوسع في تبادل الإعارة، وإنشاء مركز كتب .

يكون مركز الكتب في نفس مقر الفهرس الموحد، وغالباً ما يكون في المكتبة الرئيسة في الإقليم، ومهمته الاساسية هي تيسير حصول كل مكتبة على الكتاب الذي تريده من المكتبات الاخرى الداخلية في نطاق الفهرس الموحد.

هناك قواعد خاصة تنظمها المكتبة الرئيسة من حيث ارسال الكتب وصيانتها وتأمين الطرود وضمان وصولها، وغرامات فقدان الكتب، والتزامات المكتبة المستعيرة في حالة تأخير الكتاب، وتنظيم برامج الإعارة، كل ذلك تقوم به المكتبة الرئيسة وتعممه على المكتبات الصغيرة والمنتفعين منها .

تتعدى الخدمة المرجعية نطاقها الضيق من كونها خدمة بين الباحث الفرد وبين المكتبة، الى تعاون في هذا المجال ما بين مكتبة واخرى ، وذلك لقلة الكتب المرجعية في المكتبة الاولى السائلة، فتستطيع المكتبة السائلة أن تحصل على اجابة لاستفساراتها المرجعية عن طريق الهاتف أو البريد ، ولكن هذا لا يعني ان تعتمد المكتبات الصغيرة على المكتبات الكبيرة في مجال هذه الخدمة ، اعتماداً كاملاً ، فهناك المراجع البسيطة المفيدة قليلة الثمن تستطيع أي مكتبة شرائها دون الإخلال بميزانية المكتبة ، كالمعاجم المتوسطة والقواميس المبسطة والتفاسير المختصرة. ضرورية التوثيق اصبحت شيئاً هاماً في كتابة أي موضوع أو بحث سواء كان ذلك نابعاً من الأمانة الكتابية أو سهولة الرجوع الى المصادر الاساسية التي اعتمد عليها الباحث والتأكد منها ، وهذا ما نلاحظه في الرسائل الجامعية وتركيز اساتذة مناهج البحث على ضرورة توثيق الجمل التي نقلت من مصادرها الأصلية.

التعاون في خدمة المراجع

تعتبر المراجع أهم ركائز المكتبة وتاج خدماتها المتنوعة، فلا غنى للمكتبة عن المراجع وان كانت قليلة، والمراجع بكل انواعها لا تعار خارج المكتبة بل تبقى داخل المكتبة للإعارة الداخلية، يرجع اليها كل باحث .

إن رواد المكتبة الباحثين عن مقصودهم من المعرفة بين المراجع والمصادر والموسوعات بحاجة الى من يأخذ بأيديهم ويساعدهم بتقديم الخدمة اللازمة للباحثين عن ضآلتهم العلمية بين كل هذه المراجع، ولا يكتفي بالمساعدة بل على مسؤول المراجع ان يدرب هؤلاء الباحثين كيفية استخدام هذه المراجع بشكل صحيح .

هناك اشكال وانواع لتقديم الخدمة المرجعية سندرج بعضها هنا مع توضيح موجز، فهناك باحث يأتي مباشرة الى المكتبة باحثاً بنفسه نتيجة خبرته السابقة باستعمال المراجع والمصادر والمعاجم، وباحث آخر يأتي للمكتبة ولكنه يأتي مستفسراً طالباً للمساعدة

والعون في الاستفادة من المراجع من قبل مسؤول المراجع، وباحث يكفيه الاتصال هاتفياً بمسؤول المراجع للإجابة عن سؤاله، وآخر يطلب اجابة لسؤاله عن طريق البريد .

لوسائل تقديم الخدمة المكتبية طريقتان

احدهما يدوية والأخرى آلية، اما اليدوية فقد تم توضيحها سابقاً، وهو كل ما يقوم به امين المكتبة من خدمات روتينية يومية لرواد المكتبة، مثل الإعارة وترتيب الكتب على الرفوف . أما الوسائل الآلية فقد تتنوع وتتعدد، ولكن الحديث سوف يقتصر على استخدام الكمبيوتز او الحاسب الآلي ، لسعة انتشاره وتنوع نشاطاته .

يعطي استخدام الحاسب الآلي املا كبيراً للمسؤولين في علم المكتبات في تطوير الخدمة المكتبية في جميع انواعها، وسوف تقل الأعباء والاعمال الملقاة على كاهل العاملين في المكتبات بفضل استخدام الحاسب الآلي في شتى الاعمال المكتبية .

ومن اعظم الفوائد في استخدام الحاسب داخل المكتبات، وهو تخزين واسترجاع المعلومات من مراصد أو بنوك المعلومات، وربط مراكز المعلومات والمكتبات بعضها ببعض وإفادة الباحثين بسهولة من شبكة المعلومات . وتزويدهم بما يستجد من ابحاث وتقارير حديثه ودراسات محكمة .

مجالات استخدام الحاسوب في المكتبة

١- القيام بجميع الأعمال الروتينية للمكتبة كالإعارة، والحجز، والتزويد.

٢- القيام ببعض الاعمال الفنية مثل عمليات البحث البيليوغرافي .

٣- تقديم الاجابة المرجعية، وتخزينها للإفادة منها في مرات أخرى .

٤- طبع وانتاج بطاقات الفهرس، بمواصفات ومقاييس ثابته .

٥- ضبط نظم الاعارة، وتقديم الاحصاءات عنها يوماً بيوم وساعة بساعة.

٦- استخدامات اخرى، مثل التكشيف والاستخلاص والترجمة .

دوافع استخدام الحاسوب

١- القيام بالأعمال التي اصبحت مستحيلة يدوياً، مثل الاحصاءات الدورية للإعارة اليومية .

٢- الحجم المتزايد لنشاطات المكتبة، والعبء الوظيفي على موظفي المكتبة .

٣- الحاجة الضرورية لتحسين الخدمة للمستفيدين، إذ رواد المكتبات من طلب علم وثقافة في ازدياد مستمر .

٤- منع تكرار الجهد من قبل موظفي المكتبات مثل تبويب بطاقات الفهرس بإسم المؤلف، ثم بالعنوان، ثم برأس الموضوع .

٥- الحاجة لتقديم معلومات وخدمات جديدة مثل الإتصال المباشر في بنك المعلومات .

٦- تيسير وصول الباحث للكتاب والمرجع في اقصر وقت وأقل جهد .

٧- مسايرة التقدم الحضاري والتطور العلمي في شتى المجالات .

مزايا الحاسوب الآلي

١- ان تغذية الحاسب بالبيانات تبعا لبرامج معينة، يكون من السهل اعادة ترتيبها، وفرزها بطرق مختلفة حيث تقدم احتياجات متنوعة، لموظفي المكتبة والرواد .

٢- الحاسب آلة على عكس الإنسان، يعمل لفترات طويلة دون توقف أو اجهاد وبسرعة فائقة، وان احتمال حدوث اخطاء في العمل تكاد تكون معدومة.

٣- غياب أو انتقال معظم الكادر الوظيفي للمكتبة لا يؤثر مطلقاً على أداء وسياسة المكتبة في ظل استخدامات الحاسوب في اعمال المكتبة .

٤- اشراك الرواد في أداء الكثير من الخدمات المكتبية من غير استعانة بموظف المكتبة .

٥- تطوير اعمال المكتبة بربطها بالشبكات الدولية عن طريق الحاسوب .

البيانات المكتبية المستخدمة في الحاسبات الالكترونية

قواعد انظمة البيانات

قواعد البيانات هي زمرة من البيانات تتشابك وتتفاعل بصورة منظمة فيما بينها معتمدة على انظمة البرامج التي تعمل بها، بحيث يمكن اضافة عمليات تطبيقية مستجدة دون احداث تغيير او تبديل في انظمة البرامج المستخدمة، ويتوافر فيها امكانية المحافظة على سرية البيانات لوجود نظام واحد لإدارتها .

وقد نجحت قواعد انظمة البيانات نجاحا واسعاً في خزن ومعالجة البيانات، كما واثبتت قدرة فائقة في خزن القيود بشكل تلقائي واسترجاعها بشكل سريع جداً دون الحاجة الى صيانة تلك الملفات الورقية التقليدية التي عانت منها الإدارات المكتبية السابقة كثيراً، كما نجحت قواعد انظمة البيانات في تنظيم الملفات وحل مشكلة خزنها بكل يسر وسهولة .

لقد أظهرت قواعد البيانات تقدماً ملموساً في معالجة عمليات الببليوغرافيا وتطبيقاتها في المكتبات ومراكز المعلومات، لذا فقد ظهر العديد من الانظمة التي تلبي حاجات المكتبات ومراكز المعلومات، وقد تفاوتت هذه الانظمة في اثبات قدراتها وكفاءتها العملية التطبيقية في جميع مجالات علوم المكتبات .

ومن أبرز هذه الانظمة التي سنتحدث عنها هي :

"CDS/ISIS', 'MINISIS','Dobbis/Libis"

نظام CDS/ISIS

أصدرت منظمة اليونسكو الطبعة اللاتينية الأولى من هذا النظام المصغر، ويتبع نظام "CDS/ISIS" والى عائلة "ISIS" المطورة من قبل منظمة العمل الدولية (ILO)، ويعمل هذا النظام على الاجهزة الشخصية من نوع (IBM) .

ومن مزايا هذا النظام انه يعمل على أجهزة الحواسيب المصغرة من نوع "IBM" التي لا تحتاج الى صيانة وبرمجة مقارنة بالأجهزة الكبيرة، بالإضافة الى سهولة تعلم النظام فهو لا يحتاج الى برمجة من قبل المستفيد من هذا النظام، كما ويستوعب النظام 16، مليون تسجيله في قاعدة البيانات الواحدة ضمن حدود 500، ميجابايت، كما يمكن اندماج النظام مع عدد كبير من الانظمة بسبب تطابقه وتوافقه معها، كما ويقوم النظام بمعالجة البيانات بخمس لغات حية منها العربية .

ومن مجالات استعمال نظام "CDS/ISIS" في العمليات والتطبيقات المكتبية، نذكر ما يلي :

١- تنفيذ عمليات الإعارة من خلال برنامج "ISX/CIRC" .

٢- وصف البيانات وإدارة قواعد المعلومات الرقمية وتحليلها التي يتم جمعها لأغراض التطبيقات الإدارية والعلمية، تتم من خلال برنامج الوصل "IDIS".

٣- لإنجاز العمليات بدقة وسرعة اكثر وذلك لمساعدة النظام الرئيس، ويتم ذلك من خلال برنامج "Fastsort" .

نظام MINISIS

يتبع هذا النظام لعائلة "Sysytem Integrated Set Information ISIS"، وقد قامت منظمة العمل الدولية (ILO) ليعمل على أجهزة "IBM" الكبيرة، ثم تبعه المركز الدولي لبحوث التنمية في كندا "IDRC" بتطويره ليعمل على حاسوب "HP" سلسلة "3000" ذات الأحجام الصغيرة، فصدر نظام "MINISIS" وتم تعريبه من قبل جامعة الدول العربية (ALDOC) .

ومن مزايا هذا النظام امكانية استيعابه لتصميم وسائل جديدة تضاف الى النظام وتساهم في تطوير استخداماته المختلفة في مجالات علوم المكتبات .

يسهم هذا النظام في تسهيل تطبيق عمليات الفهرسة والتزويد على نطاق واسع، ففي عمليات الفهرسة يمكن استرجاع المعلومات أثناء الإدخال والتعديل من خلال معالج البحث (Querry)، وإمكانية طباعة بطاقات الفهرس، وفاعلية النظام في استقبال بيانات من انظمه وقواعد خارجية مطابقه لمواصفات النظام .

ويعمل النظام على ضبط الدوريات بشكل آلي من حيث التسجيل وحصر النواقص واصدار مراسلات لدور النشر وجهة اصدار الدوريات، وللنظام قدرة في ادخال البيانات الجديدة وتحديثها من حيث تزويد المكتبة بما يستجد من معارف وعلوم وتطورات تكنولوجية سريعة .

نظام Dobbis/Libis

تتولى شركة IBM مهمة تطوير وتوزيع نظام DPBBIS/LIBIS، الذي يعمل على اجهزتها (MAINFAME) بعد ما قامت جامعتي دوتمند الالمانية ولوفان البلجيكية بتصميم هذا النظام .

صممت جامعة دوتمند وجامعة لوفان هذا النظام ليقوم بثلاث مهام رئيسة، إلا أنه بمجموعه لهذه المهام الثلاثة يؤدي في النهاية نظاماً متكاملاً ناجحاً في إنجاز مختلف اعمال وعمليات المكتبات وتطبيقاتها الإدارية والفنية، والمهام الثلاثة التي يقوم عليها النظام هي :

١- Dobbis

حيث يتولى عمليات الفهرسة من حيث استقبال بيانات من أنظمة عالمية، مطابقة لمواصفات (MARC) الذي ظهر لأول مرة عام (١٩٦٦) ثم أدخلت عليه تحسينات مطورة في الأعوام اللاحقة، وأهم ما يقدمه نظام (MARC) هو اصدار الببليوغرافية المعروفة بإسم (Books in English)، وإنشاء فهرس مقروء آلياً، ويقوم

(Dobbis) باستخراج بطاقات الفهرس، وفهرسة المواد غير المطبوعة، وعمل بطاقات على شكل ميكروفورم (ميكروفيش وميكروفيلم)، وهذا يتم ضمن إدارة مكتبية واحدة أو شبكة مكتبات تسير وفق النظام .

Libis -٢

ويتولى عمليات التزويد والإعارة وتطبيقاتهما العملية، من حيث عمل التقارير واعداد الإحصائيات، والإعارة وتحديد مدتها للمستعيرين، واصدار اشعارات وغرامات بحق المتأخرين في ارجاع المواد المكتبية وحجز المواد غير المعارة، ومتابعة الفواتير ومعالجة الأمور المالية، وبيان حاجة المكتبة للموضوعات الغير متوفرة لديها لتغطيتها بالشراء او إمكانية ربط القاعدة مع قواعد بيانات وانظمة خارجية أخرى .

٣- نظام ضبط الدوريات

يقوم هذا النظام بعمليات ضبط عمليات الدوريات بشكل آلي من حيث تسجيل الدوريات التي تصل للمكتبة حديثاً، ومتابعة الاعداد الناقصة أو المكررة، ومتابعة عمليات تجليدها وتبويب موضوعاتها، وعمل قوائم لأسماء المؤلفين الناشرين في كل عدد من اعدادها .



الفصـــل السادس
التوثـيق والأرشيف

الفصل السادس
التوثيق والأرشيف

اختلف العلماء وتعددت الآراء منهم حول تعريف التوثيق ومدى ارتباطه بعلم المكتبات، وهل هو حقاً امتداد طبيعي لعلم المكتبات، لذا سوف نستعرض ابرز هذه الآراء للتعرف على وجه الشبه ووجه الإختلاف بينهما، ومن ثم نخرج بتعريف لعله يصيب المعنى من التوثيق، ومن هذه التعريفات لمفهوم التوثيق :

- براد فورد

عرف برادفورد التوثيق بأنه ما هو إلا جانب من جوانب العمل المكتبي، واضاف قائلاً، إن التوثيق عملية جمع وتصنيف جميع مسجلات المعلومات الحديثة، وتيسير استعمالها لمن يحتاجونها من باحثين ومخترعين، وبدون التوثيق يمكن للمعلومات المسجلة أن تصبح مجرد مواد مبعثرة لا قيمة لها حتى يمكن ان تضيع في ذلك الفيض الهائل من الإنتاج الفكري العلمي .

- سشيره

قال سشيره أن التوثيق، ما هو إلا نوع آخر من العمل المكتبي ويمتاز عن العمل المكتبي بأنه أكثر عمقاً، ويهتم بالتحليل الموضوعي، والتغطية الشاملة لجميع المصادر، وللتوثيق خاصية التخصيص التي تميزه عن الخدمة المكتبية العامة، وذلك لارتباطه بالاحتياجات المتخصصة للمستفيدين المتخصصين .

- مورتايمر تادبي

قال : ان التوثيق هو تسمية لمجموعة العمليات التي يشتمل عليها، توصيل المعلومات المتخصصة، والتي تشتمل على العمليات التي تكون العمل المكتبي المتخصص الى جانب العمليات الاساسية الخاصة بإعداد ونسخ المواد وما يتبعها من عمليات التوزيع.

- **جيمس ماك وروبرت تايلر**

قالا عن التوثيق بأنه مرادف لإعداد الببليوغرافيات مع التركيز على الوحدات الدقيقة من الافكار التي تشتمل عليها مقالات الدوريات المطبوعة .

- **الاتحاد الدولي للتوثيق**

عرفه بأنه توفير المعلومات وتخزينها وتصنيفها وانتقائها وبثها واستغلالها .

نستخلص من كل ذلك تعريف عام وشامل للتوثيق، فهو عبارة عن مجموعة العمليات والاساليب الفنية اللازمة، لتوفير اقصى استخدام ممكن للمعلومات المنشورة في المطبوعات، من خلال انتقائها وتنظيمها وحفظها واسترجاعها عند الحاجة بيسر وسهولة.

الفرق بين التوثيق والعمل المكتبي والببليوغرافيا

يتم التفريق على اساس درجة التخصص من ناحية التحليل الموضوعي ولكن هذه الميادين تتصل مع بعضها البعض اتصالاً وثيقاً بحيث يمكن ان تؤدي اي منها الاعمال الموكلة الى غيرها .

فمثلاً الأعمال المكتبية كالتزويد والفهرسة والتصنيف والإعارة، هذه الاعمال ضرورية وتعتبر اعمال تحضيرية لاعمال التوثيق، وكذلك الببليوغرافيا تعتبر في حد ذاتها تحليلاً للمحتويات الفكرية لهذا الإنتاج .

يقوم المكتبي بعمليات التحليل الموضوعي ضمن عمليات الفهرسة والتصنيف ولكنه عندما يتحرك خطوة اوسع محاولاً التعمق في تحيل الافكار فإنه في هذه الحالة يبدأ عمل الموثق، فرغم اختصاص كل من المفاهيم الثلاثة بمهام محددة، إلا انهما همزات وصل كل منهما يكمل ويتم عمل الآخر .

مراكز التوثيق وعلاقتها بالمكتبات العامة والمكتبات المتخصصة

إن اختلاف الادوار التي تنهض به كلا من مراكز التوثيق والمكتبات المتخصصة والمكتبات العامة يرجع اساساً الى :

أ- اختلاف الجمهور الذي توجه اليه هذه المكتبات خدماتها، لاختصاص التوثيق في اهتمامات هذا الجمهور .

ب- اختلاف نوعية المطبوعات، سواء أكانت ثقافية أو علمية أو تخصصية وما يترتب على ذلك من توثيق .

جـ- درجة تحليل الموضوعات العلمية التي تتولاها كل واحدة من هذه الهيئات، فتحليل الموضوعات في المكتبات المتخصصة أكثر عمقاً من المكتبات العامة وبذلك تكون درجة التوثيق اكثر تحديداً في الاختصاص عنها في المكتبات العامة .

اذا كان اهتمام المكتبات يتركز في اقتناء الكتب، فإن مراكز التوثيق تهتم بالحصول على الكتب الحديثة، خصوصاً الدوريات العلمية التي تنشر آخر ما وصلت إليه البحوث العلمية في جميع انحاء العالم، وبأسرع وقت، وكذلك تهتم بتقارير البحوث والمطبوعات غير المنشورة التي تصدرها مراكز البحوث والجامعات .

هذا التوسع الأفقي الرأسي في العمليات المكتبية التقليدية ادى الى نشوء مجال جديد في علم المكتبات ألا وهو التوثيق والإعلام أما المكتبات المتخصصة فهي تخدم جمهور خاص، وتلب احتياجات هذا الجمهور من معلومات المتخصصة الى من يريدونها .

تتمثل مظاهر الاختلاف بين المكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق في كون المكتبات المتخصصة لا تتطلب من القائمين فيها تخصصاً موضوعياً دقيقاً كالذي تحتاجه خدمات التوثيق، والمكتبة المتخصصة تميل الى استخدام مصادر المعرفة المنشورة فقط، وإذا كان هناك تباين في بعض مظاهر الاختلاف بين خدمات التوثيق والمكتبات المتخصصة في الوقت الحاضر، سوف يصبح هذا التباين في الاختلافات في المستقبل امراً مستحيلاً .

اما المكتبات العامة فإنها لا تهتم بتحليل الموضوعات العلمية التي تنشر في الدوريات تحليلاً عميقاً ودقيقاً، وتستخدم الوسائل التقليدية في تنظيم المعلومات، لأن جمهورها لا يحتاج الى مثل هذا النوع من الخدمات .

لذا تأتي فاعلية التوثيق في المكتبات المتخصصة اكثر منها في المكتبات العامة، والواقع يؤكد ذلك، إذ من النادر ان تجد موظفاً مستقلاً لشؤون التوثيق في المكتبة العامة، إلا أن أمين المكتبة المتخصصة يقتطع الكثير من وقته وهو يقوم بعمليات التوثيق وحفظها لحين استرجاعها وقت الحاجة .

المتاحف التربوية

المتاحف التربوية، هي أول مفهوم حقيقي يعبر عن الحاجة الضرورية للتوثيق التربوي، والوسائل التي تنهض عليها عملية التربية في مناهجها خلال عملية التعليم والتعلم، وهذه المتاحف عبارة عن معارض للمادة التعليمية والتربوية ومواد الدراسة على مختلف انواعها، وتقام آنيا من وقت لآخر .

من أوائل هذه المتاحف، متحف (ساوث كنج)، وقد اقيم في لندن عام ١٨٥٧، إذ سرعان ما انتشرت هذه الفكرة في معظم انحاء اوروبا، حيث اقيم في كندا في مدينة (تورنتوا) متحف (المربي) عام (١٨٧١)، وانشيء متحف آخر في روسيا في مدينة (بطرس بيرك) الذي يضم جناح خاص للعلوم ويضم ايضا نماذج وعينات من وسائل التعليم ومواد الدراسة والمناهج التربوية المعمول بها في روسيا والبلدان الاوروبية، لتطوير اساليب التربية والتعليم وتحسين وسائلها .

ان المتاحف التربوية نواة حقيقية في التطوير التربوي التي من اهدافها أو مهامها الرئيسة ما يتمثل في تجميع المعلومات التي تتعلق بالمدارس والكليات التربوية بجميع فروعها والخطط التربوية المتبعة في مختلف الاقطار التي تتعلق بالمدارس والكليات التربوية بجميع انواعها، والإجراءات العملية المتبعة في مختلف البلدان، لتحسين الخطط والنظم المدرسية والتجهيزات المادية للمدارس، وتجميع العينات والوسائل العلمية والتعليمية في كل ما يستعمل في العملية التربوية، وإثراء الخبراء والاساتذة المتخصصون بالمعلومات لدراستها والحكم عليها وإمكانية تطبيقها، كما يهدف الى المساهمة في اجراء البحوث التربوية التي تعالج وتحسن أو تطور التربية والتعليم، وذلك عن طريق تجميع وقراءة وتخصيص المادة التربوية المتوفرة، للبحث والدراسة، ولتكون جداول اعمال لمؤتمرات تربوية دولية ومحلية بغية النهوض بالعملية التربوية نحو الأفضل .

مراكز التوثيق التربوي

في سنة (١٩٧١) كتب (جوليان) كتاب بعنوان (مبادئ وآراء في التربية المقارنة) حيث عمل على مقارنة بين الكليات التربوية في اوروبا وذلك من ناحية تنمية المدارس والمناهج والمقررات التربوية في كل بلد أوروبي .

لم يضمن (جوليان) كتابه عبارة التوثيق التربوي، إلا أنه دعا إلى انشاء معاهد تربوية تكون مسؤولة عن جميع الوثائق التربوية، وبذلك تكون هذه المعاهد تعبير عن مراكز التوثيق . يقول في كتابه «التربية كباقي العلوم والفنون، تتكون من حقائب وملاحظات لهذا فهي بحاجة ماسة لبناء مجموعة من الوثائق تتضمن حقائق وملاحظات هذا العلم كما هو الحال في انواع المعرفة الاخرى، ويجب ان تنظم معلوماتها على شكل جداول تحليلية تجعلها صالحة لمقارنة واستنتاج القواعد التربوية والمبادئ والاحكام وبهذا تكون التربية علماً ايجابياً» .

وهكذا دعا (جوليان) الى اجراء دراسات تحليلية تصنيفية وتنظيمية لمقارنة نظم التعليم وبرامجه التربوية في انحاء اوروبا، في الحقيقة تعتبر هذه نقطة البداية لإنشاء اقاليم تعليمية تسبق في ظهورها مراكز التوثيق التربوي .

ظهرت بشكل ملحوظ هذه المراكز في مختلف الاقطار في الفترة الواقعة ما بين الحربين العالميتين، ولقد ساهم في إنشائها المعهد الدولي للتعاون الثقافي، الذي أنشأته عصبة الأمم في سنة (١٩٣١) في باريس، ومن اهداف هذا المعهد :

١- المشاركة الفاعلة في انشاء مراكز التوثيق التربوي التابعة والاعضاء في عصبة الأمم .

٢- تنظيم العمل وتنسيق التعاون وتبادل المعلومات بين هذه المراكز في الدول الأعضاء

ولعل إقدم مراكز التوثيق التربوي، هو مكتب التربية الدولي "I.B.E" حيث أنشيء في عام (١٩٢٥)، مختصاً في التوثيق التربوي والإعلان التعليمي، ومقره جنيف، وقد اهتم بالنشاطات التالية :

١- إجراء البحرث التدريبية والدراسات الاقليمية والدولية في حقل التربية المقارنة .

٢- ديمومة الإتصال بمختلف دول العالم لتجميع وتنظيم الوثائق التربوية وتصنيفها لاسترجاعها وقت الحاجة .

٣- الاعلام العالمي بهذه الوثائق، بغية ايصالها لمن يرغب فيها، بواسطة مطبوعاتها المشهورة مثل كتاب :

أ- التربية الدولي .

ب- النشرة التربوية الفصلية .

أ- مجموعة كتب ومؤلفات تبحث في النظرية التربوية، وعلم النفس التربوي، والفلسفة، وتاريخ التربية، واساليب التعليم .

ب- مجموعة من الوثائق التربوية، تتضمن التشريعات والتنظيمات التربوية، خطط التعليم، والبرامج الدراسية .

جـ- الكتب والمناهج، والمقررات المدرسية والكتب المرافقة لها، مثل أدب الاطفال والقصص الموجه .

د- المجلات التربوية المهتمة بالشؤون التربوية وعلم النفس، والتي تحمل احدث النظريات التربوية وتطبيقاتها التربوية، وما يستجد من تطورات أو تعديلات وإضافات .

هـ- مركز دائم لخطط واساليب ووسائل وأنشطة التربية والتعليم، وفقاً لمناهج الدراسة المعتمدة والمقررة وعلى اختلاف مستوياتها وأطوارها .

ان منشورات مكتب التربية الدولي لتعتبر ركائز رئيسة لكل المهتمين والعاملين في الشؤون التربوية وقد طور مكتب التربية الدولي اعماله واتسعت نشاطاته فقد عقدت في عام (١٩٤٧) اتفاقية بين مكتب التربية الدولي واليونسكو، نصت على التعاون بينهما، وكان من نتيجة ذلك أن أنشأت اليونسكو مركز التوثيق التربوي عام (١٩٤٩) لتسهيل عملية التبادل بين الدول الاعضاء، من حيث الخطط والاستراتيجيات والآراء والمعلومات والمناهج التربوية، اضافة لذلك يقوم هذا المركز بجمع الوثائق التربوية، التي تسهل عملية البحث والدراسة في التربية المقارنة، وتسهل الإجابة على الاستفسارات التي ترد من جميع انحاء العالم حول الشؤون التعليمية والتطورات التربوية من حيث نظمها وتطبيقات نظرياتها التربوية .

ومن أبرز نشاطات هذا المركز قيامه بمسح تربوي شامل وأصدر مجموعته الضخمة، بعنوان «المسح التربوي في العالم»، صدر منها (خمس) مجلدات، تضمنت

التعليم الابتدائي والتعليم الثانوي والتعليم العالي والنظم التربوية والاحصاءات التربوية والإدارة والتشريعات والسياسة التعليمية .

اهداف مراكز التوثيق التربوي

لمراكز التوثيق خدمات ومهام رئيسة، وذلك على الصعيدين الوطني والدولي :

١- فعلى المستوى الوطني، كانت الفئات المستثمرة لمركز التوثيق تشمل:

أ- فئة المشرعين والاداريين .

إن وزارة التربية والتعليم، في كل بلد، لابد لها أن تشتمل على اقسام رئيسة مهمتها تزويد المخططين والمشرعين والمسؤولين عن السياسة التعليمية، بما يلزم لرسم سياسة تربوية فاعلة والإشراف على انجازها، كما أن من مهام هذه الاقسام، توفير المعلومات الاحصائية التي تحتاج اليها السلطات الحكومية من اجل إنجاح السياسات التربوية، وعلى مراكز التوثيق الاهتمام بالبحوث التربوية من حيث المساهمة والتنظيم والإشراف وذلك في كل ما يتعلق بالتربية والتعليم، ان من مهامها الرئيسة تجميع المعلومات وحفظها واسترجاعها ونشرها.

ب- فئة المعلمين والباحثين التربويين

ليس امام فئة المعلمين والباحثين التربويين إلا الاهتمام بالطرق التربوية والمادة التربوية من حيث اساليبها ووسائلها وتقويمها كما يهتمون بالمؤسسات التعليمية من دور حضانة حتى الجامعات والاتجاهات المختلفة للتنظيم التربوي، كل حسب اهتمامه واختصاصه كما ان المناهج والكتب المدرسية والمكتبات والمختبرات وما يتبع ذلك من نشاطات ومرافق له اهتمام لما له من فاعلية في تدعيم العمل التربوي التعليمي المتكامل الى جانب اهتمامهم بالمشاكل التربوية والنفسية التي تحدث داخل جدران المدرسة وقد يمتد الاهتمام الى خارجها عند دراسة حالة وتتبع ظروفها وجذورها وبالمعوقين والصحة المدرسية والإشراف الطبي، والبناء المدرسي والأجهزة والاثاث، وحتى يتمكن المعلمون من المادة التي يدرسونها عليهم الإطلاع الى ما يستجد من معلومات واحداث، وأن

يتمتعوا بالمرونة وقابلية الانفتاح المنضبط من غير انغلاق وجمود . كما وأن على المعلمين ضرورة تحديث ثقافاتهم وعلومهم من حيث الإطلاع المستمر على الذي يسهل على المعلمين تتبع ما يستجد من معلومات تربوية تعليمية حديثة، هي مراكز التوثيق التربوية وذلك عن طريق تزويد المعلمين بالأبحاث والتوصيات والتقارير، وبذلك تمد جسور الصلة بين مراكز التوثيق والكادر التربوي التعليمي بجميع شرائحه .

جـ- فئة الأفراد العاديين غير المتخصصين

لمراكز التوثيق اهتمامات اخرى تتمثل في تقديم الخدمة لغير المتخصصين وذلك كالقراء العاديين الذين يرغبون في التعرف على المشكلات التربوية وسبل حلولها وخاصة اولياء أمور الطلبة، الذين يرغبون في الاطلاع على أحدث المعلومات التربوية من حيث المناهج والمدارس والإرشاد النفسي والمهني، وأن تفسر اليهم الاسباب التي تدعو الى تغيير السياسة التعليمية من وقت لآخر، حسب متطلبات العصر .

٢- على المستوى الدولي : للتربية المقارنة دور كير في التثاقف التربوي بين الشعوب واختصار الأزمنة واكتساب الخبرات العلمية جرّاء الانفتاح والاحتكاك بين الشعوب .

عندما ترغب دولة ما في ادخال تغيير ملموس على مناهجها فيجب عليها ان تطلع بشكل جدي على المناهج المقررة والمواد الدراسية في الدول المجاورة، والهدف من ذلك كله هو الاستفادة واكتساب خبرة هذه الدول في إنجاح هذه التغييرات، كما في ذلك فائدة في تفادي الأخطاء وسلبيات العمل لتجنبها .

اشكال التوثيق التربوي

للتوثيق التربوي اشكال وأصناف تتمثل في :

أ- المكتبة، بأحجامها المختلفة وخدماتها المتنوعة، إذ لابد أن تضم الأقسام التالية تحت إدارتها وضمن اجراءاتها .

١- قسم خاص بالنظريات التربوية وتطبيقاتها العملية .

٢- قسم خاص بالتشريعات والانظمة والقوانين التربوية .

٣- قسم خاص بالتوثيق المهني للمكتبة .

٤- قسم خاص بإعداد الامتحانات وبنوك الاسئلة وكيفية اجرائها .

ب- المادة التربوية، إذ هي الأساس الذي يبحث عنه الباحثون ويرجع اليه المشرعون، ولابد أن تضم المادة التربوية الاقسام التالية :

١- القسم التاريخي التتبعي للمادة التربوية .

٢- قسم خاص بأساليب التدريس والوسائل التعليمية من حيث طرق عرضها وكيفية توظيفها .

٣- قسم خاص بالمواد التعليمية والمناهج الدراسية والكتب المقررة .

٤- قسم خاص بالأبنية والتجهيزات المدرسية من حيث المنافع الصحية والغرف الصفية والقاعات الرياضية .

جـ- الخدمات المتخصصة للتوثيق التربوي، وتقسم الخدمات المتخصصة الى الاقسام التالية :

١- قسم التوثيق التربوي الإداري .

٢- قسم التوثيق العام .

٣- قسم التوثيق السمعي والبصري .

د- الاحصاءات التربوية، ويشتمل هذا القسم على الفروع التالية :

١- توثيق خاص بالمؤسسات التعليمية والمدارس التربوية .

٢- توثيق خاص بالمهن التعليمية والحِرَف التقليدية التربوية .

٣- توثيق خاص بعدد الطلاب والمعلمين ونسبُهم المئوية .

هـ- نشر المعلومات التربوية، بعد تنظيمها وتخزينها، واسترجاعها بالطرق التالية :

١- نشرات ومطبوعات توزع على جميع العاملين في الميدان التربوي .

٢- وسائل الإعلام المقروئة والمسموعة .

٣- المعارض والمؤتمرات والندوات .

٤- اعارة الوثائق التربوية لجمهور القراء والمهتمين.

و- الدراسات والأبحاث، إذ لابد من إنشاء معاهد وكليات متخصصة في الدراسات النفسية والأبحاث تعمل على التخطيط والإشراف على التنفيذ في الدراسات والابحاث التربوية القيّمة، على ان تكون ذات ميزانية مالية كافية لتغطية نفقاتها العلمية والأبحاث التطبيقية .

انواع مراكز التوثيق

لمراكز التوثيق انواع عدة تستخدمها الأقاليم المحلية والمؤسسات الدولية نذكر منها:

١- مراكز التوثيق العامة .

إذ ينفق عليها من الأموال العامة، وقد تلحق بالمكتبات العامة ليستفيد منها الجمهور العام .

٢- مراكز توثيق شبه عامة .

غالباً ما تكون هذه المراكز تابعة لبعض الجمعيات التعاونية أو المؤسسات الشعبية حيث تخدم اعضاء هذه المراكز وتكون هذه المراكز متخصصة في شؤون الجمعية أو المؤسسة التابعة لها .

٣- مراكز التوثيق الخاصة .

وتشمل هذه المراكز المشروعات المالية والمخططات الاقتصادية كالشركات، والبنوك .

٤- مراكز الإعلام الداخلية .

يتبع هذا النوع من المراكز المشاريع الصناعية اوالتجارية، حيث يحفظ فيه تقارير البحوث، ونتائج الدراسات، ومراحل التنفيذ، والمذكرات الدورية المتعلقة بشؤون العمل والعاملين .

٥- مراكز الإعلام المتخصصة .

إذ يشمل مراكز الاعلام والاستشارة في المؤسسات الصناعية والتجارية الكبرى والمشروعات المتخصصة في نوع دقيق من التخصص المنفرد .

الأرشيف

إن عملية الحفظ داخل الأرشيف هي عملية فنية وإدارية، تقوم على ترتيب وتخزين الوثائق بأشكالها المختلفة، وفق نظم تسهل عملية الرجوع اليها، بما يضمن سلامتها، وهذه العملية هي الذاكرة الحية للمؤسسات والمديريات التي لا غنى لأي دائرة عنها، فإن نجاح المستقبل يعتمد على خبرات الماضي وحقائق الحاضر .

والارشيف بهيكله التنظيمي عامل نجاح وتقدم مؤسسي، فكلما كان قسم الارشيف بكادره الفني والإداري ناجحاً كان ذلك دافعاً للمؤسسة قدماً نحو الأمام وعامل رئيس في نجاحها وتجنب الفشل والتخبط، فتوافر المعلومات وسرعة استرجاع البيانات والمعلومات التي اختزنها الأرشيف فيما مضى من وقت وساعات عمل، يساعد كثيراً في سرعة اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب .

لذا جاء الإهتمام ملحاً في الإعتناء بإنشاء مراكز الأرشيف حيثما كانت المؤسسات وإدارات الاعمال، مع ضرورة إعداد الخطط واللوائح الضابطة لإجراءات حفظ المحفوظات في اقسام الأرشيف .

تعريف الأرشيف

كلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة اليونانية «أرخ» والتي تعني الوظيفة والوظيفة تحمل معنى العمل الإداري والحكومي وقد أطلقت أيضاً على الأوراق والمستندات والمعاملات والمخاطبات الرسمية التي تتجمع لدى الموظف اثناء تأدية عمله .

نسنطيع أن نوجز تعريفاً عام لكلمة أرشيف، فنقول :

هي مجموع الوثائق القيّمة والمكتوبة الناتجة عن أي نشاط جماعي أو فردي، شرط أن تكون هذه الوثائق قد جمعت ونظمت بطريقة يسهل استرجاعها من غير خلل في ترتيبها، وان تحفظ في مكان يتوافر فيه سبل الأمن والسلامة لمجموعة الوثائق والعاملين عليها .

الوثائق الأرشيفية

إنها الأوراق والمعاملات والمخاطبات الرسمية والمستندات المعتمدة والتسجيلات والمصورات الناتجة عن تأدية عمل ما، وكانت جزء من هذا العمل، وحفظت لدى الشخص المسؤول عن تصريف هذه الأعمال لاسترجاعها عند الحاجة . وتتجمع هذه الوثائق روتينياً نتيجة العمل وطبيعته ظناً من العاملين فيها بقيمتها المستقبلية وإمكانية الرجوع اليها عند الحاجة حيث تنمو طبيعياً .

انواع الوثائق الارشيفية

للوثائق الارشيفية انواع عدة تحتمها طبيعة العمل اليومي وحجمه ،نذكر منها :

هناك عدة أنواع للوثائق الارشيفية، نذكر بعضها، وهي كالتالي :

أ- الخطاب، وهو وسيلة الاتصال الرأسية الهابطة من الرئيس الى المرؤوسين، أو الرأسية الصاعدة من المرؤوسين الى الرئيس، أو هو وسيلة الاتصال الأفقية ويتم ذلك بين الاقسام المتوازية .

ب- التقارير أو الدراسة، ويكون التقرير عن متابعة عمل معين والدراسة لمشاريع مقدمة من قبل جهات وعرضها للتنفيذ، وغالباً ما تكون التقارير مرفوعه من العاملين عن سير العمل الى الرئيس المباشر .

جـ- المذكرة، وهي وسيلة اتصال داخلي مثل مذكرة عرض موضوع لأحد الرؤساء، أو تصويب خطأ مكرر من قبل العاملين عن طريق تصميم مذكرة، أو تذكير العاملين بواجبات عمل منسية .

د- النشرات والمطبوعات الدورية، المتضمنة السياسة الوظيفية للعمل والمستجدات.

هـ- القرارات الوزارية والإدارية من ترفيعات وترقيات للموظفين أو زيادات شهرية أو سنوية للعاملين كمكافآت نظير مهارات فنية .

المحفوظات

إنها الأوراق التي تتجمع على مر الزمن نتيجة لنشاط الدائرة أو المؤسسة، ويتم حفظها في مكان آمن وهذه تصبح على مر الزمن حقلاً خصباً لاستخراج المعلومات التي تفيد في رسم السياسة العامة للدائرة او المؤسسة لاجتياز العقبات والصعوبات ومعالجة الأخطاء المكرره بعبرة الماضي .

لذلك وجب الإهتمام بالعمل الأرشيفي ومراعاة الأمور التالية :

١- النظر لعمل الأرشيفي على أنه يستحق التقدير والأهمية وليس الدونية والتهميش .

٢- رفع مستوى كفاءة العاملين بأقسام الأرشيف وتأهيل الموظفين وتدريبهم على المهارات الفنية اللازمة .

٣- الكشف الدوري على العاملين وعمل فحوصات لهم حفاظاً على صحتهم، لأن طبيعة العمل في مخازن الأرشيف الرطبة أو سيئة التهوية تورث الأمراض والعلل الصحية .

٤- توحيد النظم الفنية للفهارس، وربطها بشبكة فهارس المكتبة، لتسهيل اجراءات البحث امام الباحثين والقرّاء .

علاج مشكلة تضخم الأوراق

إن الوثائق التي تأتي الى قسم الأرشيف وغرف الحفظ، تتزايد يوماً بعد يوم، ولمعالجة هذا التضخم وضعت قواعد تضبط وتنظم هذا العمل، ليسهل الرجوع الى هذه الوثائق والاستفادة منها وقد بينت هذه القواعد في نماذج كالتالي :

١- نماذج الوثائق التي يستغنى عنها، أمثال :

أ- الاستمارات، والدفاتر المطبوعة .

ب- صور المكاتبات الزائدة والمطبوعات المكررة .

جـ- ما كان خالي من الأثر التاريخي، مثل سجلات الحضور والغياب والإجازات العرضية .

د- الشهادات الصحية، والاستمارات المؤقتة .

هـ- المسودات اليومية .

٢- نماذج لأوراق هامة، تحتاج الى حفظ وتنظيم لأهميتها الوظيفية وإمكانية الرجوع اليها مستقبلاً وتشمل :

أ- الأوراق التي تتميز بأهمية تاريخية، أو قومية أو دينية كالمقالات التي قيلت في المناسبات الدينية أو القومية .

ب- سجلات المصالح والهيئات الرسمية والقانونية .

جـ- محاضر الإجتماعات، القرارات، الخطط، الاستراتيجيات .

د- المجموعة الأرشيفية الموثقة لتاريخ فترة معينة أو لنظام من الأنظمة، أو حدث من الأحداث .

هـ- العقود والمستندات القانونية .

و- الاتفاقيات المحلية، والمعاهدات الدولية .

ز- ملفات الموظفين والقضايا الوظيفية والمهنية .

الاجراءات الداخلية لمحفوظات الأرشيف

ان الاجراءات العملية الداخلية لمحفوظات الأرشيف تبدأ من وقت تسليم الوثائق للمكاتبة أو للملف، وإنجاح العمل يتوقف على ما يلي :

١- اتباع الطرق الفنية والإجراءات العملية في انجاز العمل .

٢- توحيد اجراءات العمل لجميع محفوظات الأرشيف .

٣- تنفيذ اجراءات العمل من قبل موظفين مدربين ومؤهلين .

٤- توافر الأثاث والادوات اللازمة للعمل، وبما يتناسب مع محفوظات الأرشيف .

٥- تجهيز الموقع الذي يتناسب مع طبيعة الوثائق والمحفوظات الأرشيفية من حيث الإضاءة والتهوية وسهولة الوصول للموقع الأرشيفي .

اهم وظائف المحفوظات

١- استلام الوثائق وتسجيل المكاتبات والرسائل، وبيان مصادرها .

٢- تصنيف المكاتبات وفقاً لنظام مرن يتلائم مع متغيرات العمل وظروفه .

٣- تسليم المكاتبات الواردة بعد اتخاذ اللازم فيها الى الإدارات والاقسام .

٤- تزويد الموظفين بما يحتاجون من بيانات وسجلات لإتمام العمل .

٥- حفظ السجلات في مكان أمين، لا يطلع عليها إلا أفراد معينون .

٦- المحافظة على سرية المكاتبات والسجلات من قبل الموظفين أنفسهم .

العوامل التي تسبب تلف المحفوظات

إن من أهم العوامل التي تسبب تلف المحفوظات ما يلي :

١- تعرض المحفوظات لضوء الشمس مدة طويلة تؤدي الى الاصفرار .

٢- الهواء الملوث من دخان وعوادم خاصة في المناطق الصناعية .

٣- الغبار والأتربة وعدم تنظيفها باستمرار .

٤- الرطوبة الزائدة،وانخفاض الحرارة الدائم .

٥- الحشرات والقوارض .

ولكي تتجنب المكتبة ما يسبب اتلاف المحفوظات عليها ما يلي :

١- وضع اجهزة تكييف هواء، اذا كان الهواء الطبيعي غير كاف ويجب التحكم بنسبة الرطوبة المطلوبة .

٢- ضرورة أن تكون درجة الحرارة ما بين ١٨- ٢٠ درجة مئوية، في غرفة المحفوظات .

٣- الوقاية من أشعة الشمس بوضع ستائر للنوافذ .

٤- مسح المحفوظات والأثاث يومياً من الغبار والأتربة، والصيانة المستمرة لها .

٥- وضع مواد سامة للحشرات والقوارض بعيداً من متناول الرواد ومرافقيهم .

٦- التأكد من سلامة الأبواب والنوافذ وخاصة في مواسم الشتاء حرصاً من وصول الماء الى المحفوظات وإتلافها .

اختزان واسترجاع المعلومات

بفضل التطور العلمي والتقدم التكنولوجي زادت المعلومات المنشورة وغير المنشورة في مجال العلوم والتكنولوجيا، وازداد معها التعقيد الموضوعي في الدراسات والأبحاث، وأدى التطور السريع في البحث العلمي والزيادة الهائلة في عدد الباحثين الى زيادة المطبوعات المنشورة والمعلومات المضافة، واصبح من العسير على الباحث ان يقرأ كل ما نشر في مجال تخصصه .

والزيادة في عدد اللغات التي تنشر بها البحوث والمعلومات جعل خدمات المكتبة التقليدية غير قادرة على تجميع وتنظيم وتحليل المعلومات ونشرها بين العلماء، مما دفع الهيئات الدولية والحكومات الى الاهتمام بحل هذه المشكلة، ورصد المبالغ اللازمة لتغطية نفقات تجميع ونشر هذه المعلومات، مما دفعها الى استخدام النظم الآلية، والعقول الالكترونية .

نظم واسترجاع المعلومات واتصالها بالخدمات المكتبية التقليدية

أ- الإجراءات المشتركة .

هناك عمليات مشتركة في الخدمات المكتبية التقليدية، وفي الخدمات المتطورة الخاصة بحفظ واسترجاع المعلومات وهي :

١- حفظ واسترجاع المواد المخزنة .

٢- تحليل المحتوى الموضوعي لهذه المواد، وذلك عن طريق التكشيف والتصنيف والاستخلاص والترجمات .

٣- ضبط المصطلحات والكلمات المفتاحية ورؤوس الموضوعات، بحيث تكون دالة على الموضوع أو المادة مباشرة .

٤- تسجيل نتائج التحليل وذلك باستخدام البطاقات (بطاقات الفهرس العادي، أو البطاقات المثقوبة) أو الأشرطة والأفلام .

٥- اختزان الوثائق الأصلية أو مقتبسات منها، مع ضرورة الإشارة الى المرجع الاصيل (الوثيقة الاصلية) .

٦- تحليل الاسئلة التي يوجهها الباحثون أو القراء، من حيث تبويبها، وبيان حجم الإجابة المطلوبة .

٧- توصيل نتائج البحث للقارئ او الباحث، بأيسر السبل وأقل التكاليف .

ب- الاوصاف الصالحة لاختزان المعلومات .

عند اختزان المعلومة، لابد من أوصاف تؤخذ بعين الإعتبار لجعل المعلومة صالحة الفاعلية وطويلة الخدمة البحثية للدارسين والباحثين والقراء وذلك من خلال :

١- بطاقة الموضوع، وتكون على نوعين :

أ- بطاقة المصطلح الواحد، أو الكلمة المفتاحية وتتمثل بواسطة مصطلحات تختار من قائمة موضوعات مكونة من كلمة واضحة معبرة عن الافكار الاصلية الموضوعية ودالة عليها مباشرة . وتخصص بطاقة لكل رأس موضوع، وتكتب على البطاقة ارقام الوثائق المتعلقة بهذا المصطلح الموضوعي، مع ضرورة الإشارة الى مرجعية الوثيقة على بطاقة الموضوع .

ب- البطاقات المثقوبة، وذلك بجعل كل بطاقة تختص بمجال معين وتستخدم بطاقات (imp) في هذا النوع من تخزين المعلومات .

٢- بطاقة العنوان :

فقد تشتمل الوثيقة على اكثر من عنوان واحد لنفس الموضوع لذلك لابد من تدوين هذا العنوان على بطاقات إحالة تشير الى العنوان الرئيس للوثيقة، وقد تصور الوثيقة وتحفظ تحت العنوان الآخر للوثيقة إذا كان الحفظ والاسترجاع بالطرق التقليدية .

طرق حفظ المحفوظات في الأرشيف

يمكن لموظف الحفظ في الأرشيف اتباع أحد الطرق التالية في حفظ وترتيب

المحفوظات المتوافرة لديه، بحيث يمكن الرجوع اليها بأيسر السُبُل وأسرعها، ومن أهم هذه الطرق :

* الحفظ الأفقي

حيث تحفظ الأوراق في مكان مسطح كالرفوف أو المناضد أو الخزائن الواسعة من الداخل على ان يكون بينهما فواصل منعاً من تداخل الأوراق المحفوظة .

* الحفظ الرأسي

تحفظ الأوراق في ملفات منظمة جنباً الى جنب في وضع رأسي في الأدراج، على ان يبرز منها شرائح تحمل اسم أو موضوع الملف، المتضمن موضوعات متشابهة في مضمونها .

* الحفظ العمودي

من حيث وضع الأوراق في علب أو حاضنات حديدية أو كرتونية ومرتبة على الرفوف، وقد دوّن على كعبها الظاهر للعيان المحتوى المختصر للأوراق المحفوظة بداخلها .

نظم الحفظ

للحفظ نظم متعددة يمكن للموظف أو الباحث اتباعها للوصول الى الأوراق المحفوظة في موقع ما في المكتبة، ومن أهم نظم الحفظ هذه :

* الحفظ الموضوعي

الحفظ الموضوعي يرتكز في نظامه على تقسيم المعرفة أو عمل المؤسسة إلى ابواب وفروع مختلفة حيث يختلف كل باب أو فرع عن آخر، مع مراعاة عدم إدخال أي ورقة في فرعين مختلفين، منعاً من التضارب في التسلسل عند استمرارية متابعة اوراق العمل .

* الفهرس الهجائي العددي

بحيث تعطى كل وثيقة داخلة الى الأرشيف رقم عددي من خلال سجل هجائي،

ثم تحفظ في الملف المرقم بأرقام من – الى حيث بالرجوع الى السجل الهجائي يمكن معرفة اسم الوثيقة ومن ثم رقمها للبحث عنه في الملف المرقم بمجموعة ارقام من – إلى .

ومن حسنات هذا النظام مرونته في استيعاب أي تضخم في موجودات الارشيف، ومن خلال الرجوع الى الفهرس الهجائي يمكن الإستغناء عن البحث والوصول الى المحفوظة المبتغاة في الملفات .

* الحفظ الهجائي

حيث تحفظ المحفوظات وفق حروفها الهجائية بعد تجريدها من صروفها الزائدة مثال : الاقتصاد الأردني، تدخل وتحفظ في ملف اقتصاد أردن وبذلك يمكن حصر جميع المعلومات المتعلقة بموضوع معين في ملف واحد .

كيفية حفظ المواد غير الأوراق

* الخرائط والرسوم والتصميمات

قد تحفظ هذه المواد بإحدى الطريقتين :

– الطريقة الأفقية / وذلك في خزائن أو أدراج قليلة العمق ذات واجهات زجاجية أو مكشوفة .

– الطريقة الرأسية / من خلال وضعها في صناديق أو حافظات كرتونية وتنظم بشكل رأسي جنباً الى جنب .

* العقود والإتفاقات والوثائق السرية

إذ لابد ان تحفظ مثل هذه المواد في أماكن آمنة وفي خزائن خشبية او حديدية شريطة ان تكون بعيدة عن اماكن الرطوبة او التلف او الحريق او السرقة او الضياع .

* الأفلام السمعية والبصرية

قبل حفظ الافلام في مكتبة الأرشيف لابد من إعداد سجل يتضمن عدد من

الخانات كالرقم المتسلسل للفلم وفق تاريخ الورود وعنوان الفلم والموضوع الرئيس للفلم، وتاريخ الورود والشركة المنتجة للفلم وعنوانها ومدة العرض ونوعية الصوت سواء كان مغناطيسياً أم ضوئياً، أو مترجماً أو مدبلجاً واللغة الناطق بها الفلم .

بعد ذلك تحفظ الافلام في علب مانعة للرطوبة والتأكسد وترتب على الرفوف بطريقة جانبية .

آلية العمل في إدارة المحفوظات

إن العمل في ادارة قسم المحفوظات يتخذ اسلوباً ونمطاً خاصاً يمتاز به عن غيره من الاقسام الأخرى، ومن اجراءات العمل ما يلي :

- موظف لإستقبال الوارد لقسم الارشيف من مواد وأوراق ترغب المؤسسة في حفظها.
- عرض الوارد من المواد والأوراق على رئيس القسم للفحص والتوجيه والتبويب .
- تسجيل الوارد في سجل الوارد وإعطاء كل مادة رقماً أو هجاءً يدل عليه .
- يقوم موظف الحفظ بإرفاق المستندات والأوراق والمواد في ملفاتها طبقاً للأرقام أو الهجاء الذي تحمله، وذلك فور استلامه المحفوظات .
- يتابع موظف الحفظ استعارة وتحركات الملفات والعمل على استعادتها وإعادتها الى أماكنها، ووضع بطاقة بديلة مكان الملف المستعار لتدل على مكانه عند البحث أو الرجوع اليه .
- تفقد الملفات بين الحين والآخر وحفظها من التلف او الضياع وترميم الأوراق الممزقة والعمل على صيانتها .
- متابعة الفهارس ومطابقتها بين الحين والآخر مع الملفات الموجودة .
- فتح ملف جديد لكل ملف يزيد عدد أوراقه عن المعدل المقرر .
- عدم استعمال دبابيس الإبرة في إرفاق المستندات حفظاً على سلامتها من التلف، وسلامة اصابع الموظفين من ايذائها .
- يراعى عدم وضع الكثير من الملفات أو البطاقات خلف الرقم الدال على الموضوع أو الحرف الهجائي المثبت على بطاقة الإرشاد .

الفصـــل السابع
التصنيف

الفصل السابع
التصنيف

التعريف اللفظي

يقال صنف الشيء، أي وزعه الى فئات، حسب الميزات التي تتوفر في كل فئة، والصنف هو النوع، أو الفئة الناتجة عن عملية التصنيف، والتصنيف عبارة عن عملية التقسيم، التي تجري للشيء أو لمجموعة اشياء، لإنتاج فئات أو اصناف جديدة، اثر كل عملية من عمليات التقسيم .

والتصنيف : هو تمييز الأشياء بعضها عن بعض . وصَنَّف الشيء : ميّز بعضه من بعض . وتصنيف الشيء : جعله أصنافاً (ابن منظور، ٩/١٩٨) .

ويرتكز التصنيف عادة على عامل قسمة، يختلف باختلاف التصنيف نفسه، ويكون احياناً حسب النوع، الحجم، اللون، القيمة أو غير ذلك، والمهم هنا ثبات عامل القسمة .

التعريف الاصطلاحي

هو العلم الذي يبحث في ترتيب الموضوعات وتوزيعها حسب خصائص محددة فيها . أو هو العلم الذي يهتم بالعلوم والمعارف وتحديد موضوعاتها المتمثلة في الاصول وما يتفرع عنها، وقابليته المرنة في استيعاب ما يستجد منها .

مناهج العلماء المسلمين في تصنيف العلوم

تأثرت العرب بما احاط بها من حضارات الشرق القديم، كالتي ازدهرت في العراق واليمن ومصر وبلاد الشام، وتسربت اليها آثار حضارية من اطراف شبه الجزيرة العربية مثل الأنباط وتدمر والغساسنة والمناذرة وكنده، وذلك قبيل الاسلام، وقد تأثر العرب بهذه الحضارات عن طريق الرحلة والتجارة والاحتكاك المباشر مع عرب الاطراف الذين كان لهم تواصل واشراق على أطلال هذه الحضارات .

لم يتوقف العرب في الاستمداد الحضاري قبل الاسلام على اللغة والأدب، بل كان هناك اهتمامات اخرى بالعلوم المتداولة مثل الطب والفلك والحكمة والتنجيم، حيث كان لدى سويد بن الصامت صحف متفرقة تحتوي - كما اشار هو - على حكمة لقمان .

كان العرب محاطين بالمراكز الحضارية، مما جعلهم على دراية بأحوال الشعوب والأمم، ومن ابرز المراكز العلمية المؤثرة في العرب، الاسكندرية، الرها (اوديسا) وانطاكية وحران وجند يسابور .

ورغم اهتمامات العرب بالفلسفة والمنطق والرياضيات وعلوم الفلك والتنجيم والترجمة والطب، إلا أن اهتماماتهم شملت كذلك امور الدين والعقيدة، حيث اختلطت الاديان والعقائد وتداخلت الافكار بين اليهودية والنصرانية والشرك والمجوسية .

لقد كان الفكر العربي قبيل الاسلام موازياً للبيئة العربية حيث كان فكرهم تعبيراً عن تجارب واقعية عاشوها متمثلة بالشعر الذي يصف حياتهم وغزواتهم ونزاعاتهم القبلية، فاهتموا بالتواريخ والايام والنسب،وتفننوا في احتراف التجارة مع اليمن والشام، إلا أنهم اظهروا اهتماماً خاصاً بالفلاحة والري والملاحة، فكانت البساتين والاشجار المثمرة .

وعندما جاء الإسلام قام بنشر دعوته عن طريق العلوم النقلية من خلال تصحيح العقائد عن طريق القرآن الكريم والتفسير والفقه والحديث، فكانت البداية في الإسلام بالعلوم النقلية في تعزيز مفاهيم الدين الجديد، الاسلام، ثم كانت الهجرات السلمية والفتوحات العسكرية، فاتسعت الدولة الاسلامية، فأصبحت الدولة الإسلامية خليط من

الشعوب والحضارات، بعدما سيطرت وشملت مواطن حضارات انهزمت شعوبها إلا أنها بقيت فاعله بآثارها واطلالها.

في القرن الثاني الهجري، الثامن الميلادي، انشأ العباسيون (بيت الحكمة) لتكون مناراً للعلماء والمترجمين والمفسرين والمبدعين، فكثرت الترجمة والتعريب من اللغات الحية في عصرهم كاليونانية والسريانية واللاتينية والسنسكريتية الى اللغة العربية، وذلك بفضل الله عز وجل من خلال تشجيع الخلفاء العباسيين الأوائل لعمليات الترجمة والتعريب .

كانت (بيت الحكمة) مؤسسة علمية عظمى، مدرسة في الفكر والمعرفة، تخرج من جنباتها اعلام مشهورون في ظل الحضارة الاسلامية امثال : حنين بن اسحق وابنه اسحق، ومتى بن يونس، يوحنا وآل بختيشوع وغيرهم الكثير .

لقد مر اهتمام المسلمين بالعلوم وتقسيماتها بمرحلتين رئيسيتين تميزت كل منهما بمحاور اهتمامات خاصة بها نتيجة الطبيعة الدينية والبشرية والثقافية التي نضجت فيها العقول نشأةً وتطوراً ، وأول هذه المراحل :

١- مرحلة التكوين

الممتدة من نزول الوحي وحتى نهاية الأمويين .

كان محور اهتمامها العلوم النقلية المشتملة على علوم الدين : القرآن الكريم وعلومه من تفسير وفقه والحديث النبوي، وعلوم العربية والايام والتاريخ.

٢- مرحلة الإزهار والنضج

الممتدة من القرن الرابع الهجري / العاشر الميلادي وحتى نهايات القرن السابع الهجري / الثالث عشر الميلادي .

حيث بدأت هذه المرحلة مع مطلع العصر العباسي بإنشاء (بيت الحكمة)، فقد اهتم الخليفة هارون الرشيد والأمين والمأمون ايم اهتمام بالحركة العلمية فقد اجزلوا العطاء للعلماء والمترجمين والمفسرين وتبنوا اعمالهم ووفروا لهم سبل الراحة للإبداع واعمال الفكر .

لقد كان اهتمامهم يزداد يوماً بعد يوم بعلوم الأوائل (العلوم العقلية) حتى وصل الذروة في الاستعداد الحضاري والتثاقف الفكري مع الأمم الاخرى كاليونان والهنود والفرس، فبدأ الاهتمام ينصب بشكل ملموس على الفلسفة والمنطق والطبيعيات والطب والبيطرة والصيدلة والجغرافية وعلم الفلك وعلوم الرياضيات .

إن الغاية في الطلب عند كلا المرحلتين تمثلت بوضوح في الغاية الدينية فقد اتفقوا على ان الجزاء الاوفى الذي يسعى اليه العلماء هو نيل رضا الله والفوز بالجنة يوم القيامة، ومن ابتغى غير ذلك فعلمه وبالاً وحجه عليه يوم القيامة، بل ان صاحب هذ العلم هو من الذين تسعر لهم النار يوم القيامة .

أسس تصنيف العلوم عند المسلمين

تعددت المناهج والأسس التي اتخذها العلماء المسلمون نموذجاً في تصنيف علومهم ومعارفهم، التي اخذت في التزايد واصبحت الحاجة ملحة في تبويبها وتصنيفها وفق مناهج علمية يسهل الرجوع اليها دون عناء او إضاعة للوقت، والعالم هو أحوج ما يكون لوفرة الوقت للإفادة منه، ومن الأسس التي اتبعها العلماء المسلمون في تصنيف المعارف والعلوم :

١- مصدر العلم

حيث ينقسم مصدر العلم الى قسمين : العلم الإلهي أو العلم الإنساني، فالعلم الإلهي يشمل العلوم الشرعية من حيث علوم القرآن وعلم الحديث، وعلم ما وراء الطبيعة، أما العلم الإنساني فيشمل علم الكلام والفلسفة والعلوم الرياضية والسياسة .

٢- الوسيلة

أي تصنيف العلوم يتبع الوسيلة التي يتم حصول العلم بها، وبذلك تصنف العلوم الى صنفين :

١- العلم التحصيلي، حيث يتم حصول العلم به عن طريق التجربة الحسية أو عن طريق العقل من خلال عمليات التحليل والتركيب والاستنباط .

٢- العلم الحضوري، الذي يحصل للإنسان بلا وسيلة وإنما من خلال الرياضة الروحية التي تحصل لمن سلك طرق الصوفية الصحيحة .

٣- حكم العلم

قام العلماء المسلمون بتحكيم الفقه الشرعي في اصدار الحكم الشرعي على بعض العلوم من حيث اباحتها شرعاً أو تحريمها شرعاً وإن كانت جائزه ومباحة ما هو موقفها من حيث هل هي فرض عين أم فرض كفاية، لذا قام العلماء بتصنيف العلوم وفق حكم الفقه الشرعي عليها .

٤- غاية العلوم

فهذا الاساس اعتمد على الغاية من وجود هذا العلم، حيث صنف العلوم حسب الغاية الى ثلاثة اصناف :

١- علوم دينية، غايتها الحياة الآخرة .

٢- علوم دنيوية، غايتها الحياة الدنيا .

٣- علوم دينية ودنيوية، تجمع الحياة الدنيا والحياة الآخرة .

٥- الموضوعات

إذ يأخذ هذا التصنيف للعلوم حسب موضوعاتها العلمية والمعرفية وهو الأكثر شيوعاً واستعمالاً بين العلماء المسلمين، حيث تصنف العلوم الى علوم شرعية، علوم رياضية، الاخلاق، علم الكلام، الفلسفة .

وحيث تصنف علوم القرآن والحديث والفقه تحت عنوان علوم شرعية وتصنف موضوعات الحساب والجبر والهندسة تحت علوم الرياضيات .

نماذج من تصانيف العلماء المسلمين

١- الخوارزمي

وهو عبد الله محمد بن موسى الخوارزمي (ت ٢٣٢هـ/٨٤٦م) صاحب كتاب «مفاتيح العلوم» وهو بمثابة قاموس للمصطلحات الفنية التقنية في مجالات العلوم والإدارة والثقافة الاسلامية، وقد صنف فيه العلوم الى صنفين :

١- العلوم الشرعية وعلوم العربية المرتبطة بها، حيث اشتملت العلوم الشرعية على علوم القرآن وعلوم الحديث وعلوم الفقه وعلوم التفسير، واشتملت علوم العربية على اللغة والنحو والصرف والبلاغة والأدب والشعر .

٢- علوم العجم، وهي العلوم التي أخذها المسلمون عن الأوائل (الحضارات المجاورة) وخاصة الحضارة اليونانية، ومن ابرز هذه العلوم :

المنطق والفلسفة، علم الحساب والهندسة، الفلك والنجوم، علم الموسيقى، علم الحيل (الفيزياء) وعلم الكيمياء، وعلم الطب . وقد صنف هذه العلوم الى ابواب وكل باب الى فصول .

٢- الكندي

أبو يوسف يعقوب بن اسحق بن الصباح (ت٢٥٦هـ/٨٧٣) بنى الكندي تصنيفه للعلوم على اساس الموضوعات، وله العديد من الرسائل، صدرت تحت عنوان (رسائل الكندي الفلسفية)، كما تميز تصنيفه بإدخال نمط جديد في تصنيف العلوم ألا وهو الترتيب الشرفي للموضوعات، واعتبر الفلسفة هي اشرف العلوم لذا فقد جعلها في الترتيب الأول للعلوم كلها، وغاية الفلسفة عنده هو العلم بالعلة الأولى أي «الله» عز وجل، والله سبحانه وتعالى اشرف ما في الوجود، فالعلم المتعلق به هو اشرف العلوم، لذلك جاء العلم به أول المراتب واعلاها .

صنف الكندي العلوم الى صنفين رئيسيين هما :

أ- العلوم النظرية وتقسم الى :

١- علوم الرياضيات وتشمل المفاهيم الرياضية المجردة .

٢- علوم الطبيعيات وتتناول الاجسام وما يتعلق بها من حركة .

٣- علوم ما وراء الطبيعة (الميتافيزيقا) وغايته العلم بالله عزوجل .

ب- العلوم العملية وتقسم الى:

١- الأخلاق وتشمل القيم وما يرتبط بها.

٢- السياسة وتشمل تنظيم الاعمال بين الناس وادارتها.

٣- التدبير ويشمل التدابير اللازمة لشؤون الاسرة.

٣- الفارابي

أبو نصر محمد بن طرخان بن اوزلغ (ت ٣٣٩هـ/٩٥٠م) صنف الفارابي العلوم الى صنفين رئيسيين هما :

أ- العلوم الاسلامية وتشمل العلوم التالية :

١- العلم المدني ويتعلق بالمدينة الفاضلة والمدينة الجاهلة، صفاتها وشروطها .

٢- علم الفقه ويشمل الفقه العملي ويضم المعاملات والعبادات، والفقه النظري الذي يشابه في بعض محاوره العلوم الفلسفية النظرية .

٣- علم الكلام، ويشمل المناظرات والمجادلات في الانتصار للشريعة .

ب- العلوم الفلسفية وتشمل العلوم التالية :

١- الشعر . ٤- الخطابة .

٢- المنطق . ٥- السفسطة .

٣- البرهان . ٦- الجدل .

٤- اخوان الصفا وخلان الوفا

من الفلاسفة الاسماعيلية الذين ظهروا في القرن الرابع الهجري / العاشر الميلادي وما بعده، قد قاموا بكتابة رسائلهم مع اخفاء اسمائهم، وقد اصبح لهم انصار واتباع كثير يطلق عليهم اخوان او أولياء الله .

كتب اخوان الصفا رسائلهم في طبيعة العلوم وعبروا فيها عن الحقائق العميقة للكون وعن الوحي والشريعة بمنهج عقلي، وكان هدفهم من هذه الرسائل تحقيق السعادة للإنسان في الحياة الدنيا وفي الحياة الآخرة .

كتب اخوان الصفا وخلان الوفا احدى وخمسين أو اثنتين وخمسين رسالة، وكان تصنيفهم للعلوم في رسالتهم السابعة حيث صنفوا العلوم في ثلاثة اصناف رئيسة:

أ- علوم الحقائق

وهي علوم فلسفية ودنيوية تؤدي بالمتعلم في النهاية الى الحكمة «نقاء الروح الانسانية، ثم قسموا علوم الحقائق في رسالتهم السابعة والعشرون الى اربعة اقسام :

١- علوم الرياضيات وتشمل الحساب والهندسة والفلك والموسيقى والمنطق .

٢- علوم ما وراء الطبيعة (الميتافيزيقيا) وتضم العلوم الشرعية والناموسية والاخلاقية وتنتهي بالتنجيم والسحر .

٣- العلوم النفسية والثقافية وتشمل الكون والروح .

ب- العلوم الشرعية

وتشمل علوم القرآن الكريم وعلم التفسير وعلم الحديث، وعلم الروايات والأخبار والفقه والاحكام والزهد والتصوف وعلم المنامات .

جـ- العلوم الرياضية

وهي علوم ممهدة للبدء بالصناعة وتشمل : المعلومات والحساب، الكيمياء والحيل (الميكانيك) الحِرف والصنائع، الكتابة والقراءة، النحو واللغة، الحرث والنسل، السحر والعزائم، الشعر والعروض، البيع والشراء .

٤- البيروني

وهو أبو الريحان محمد بن أحمد (ت ٤٤٣هـ/١٠٤١م) كتب البيروني رسالة عنوانها «رسالة أبي الريحان في تصنيف كتب أبي بكر محمد بن زكريا الرازي ت ٣٣٧هـ/٩٢٥م» أشار فيها الى مؤلفات الرازي وقارنها بمؤلفاته وذلك على اساس الموضوع .

٥- ابن النديم

وهو محمد بن ابي يعقوب (ت ٣٨٠هـ/٩٩٠م) وهو من ابرز علماء بغداد ووراقيها، ألف كتابه الشهير «الفهرست» صنف فيه اسماء الكتب ومؤلفيها وموضوعاتها، إذ يقول في مقدمة كتاب الفهرست :

«فهذا فهرست كتب جميع الأمم من العرب والعجم الموجود منها بلغة العرب وقلمها، في اصناف العلوم وأخبار مصنفيها وطبقات مؤلفيها وانسابهم وتاريخ مواليدهم ومبلغ اعمارهم وأوقات وفاتهم واماكن بلدانهم ومناقبهم ومثالبهم منذ ابتداء كل علم اخترع الى عصرنا هذا وهو سنة سبع وسبعين وثلاثمائة للهجرة» .

وامتاز ابن النديم عن غيره من العلماء المسلمين في تصنيف العلوم بإضافة طريقة الفهرسة الببليوغرافية العامة، وميزة اخرى اضافها الى تصنيفه، أنه لم يتطرق الى اسماء الكتب فحسب بل الى اسماء المؤلفين أو المصنفين أي (ببليوغرافيا المؤلفين) .

جاء كتاب الفهرست مرتباً ومصنفاً الى عشر مقالات :

المقالة الأولى : تشمل ثلاثة فنون في وصف لغات العرب والعجم وخطوطها واقلامها وعلوم القرآن واخبار القراء، وكتب الشرائع المنزلة .

المقالة الثانية : وهي ثلاثة فنون في علم النحو وعلم اللغة واخبار النحويين البصريين والكوفيين، وذكر من خلطوا بين المذهبين .

المقالة الرابعة : وهي فنان في الشعر والشعراء .

المقالة الخامسة : وهي خمسة فنون في علم الكلام والمتكلمين واخبار الزهاد والعباد والمتصوفة والمتكلمين على الوساوس والخطرات واسماء كتبهم .

المقالة السادسة : وهي ثمانية فنون في الفقه والفقهاء والمحدثين .

المقالة السابعة : وهي ثلاثة فنون في الفلسفة والعلوم القديمة .

المقالة الثامنة :وهي ثلاثة فنون في الأسحار والخرافات والشعوذة واسماء كتبهم .

المقالة التاسعة : وهي فنان في المذاهب والاعتقادات .

المقالة العاشرة : وهي في علم الكيمياء والصنعة والفلاسفة القدماء والمحدثين ممن اختصوا في ذلك واسماء كتبهم .

٦- ابن خلدون

(عبد الرحمن بن محمد ت ٨٠٨هـ/ ١٤٠٨م) يعتبر ابن خلدون الرائد الأول للنزعة الثالثة في تصنيف العلوم عند العلماء المسلمين فقد كان محاور تصنيف من سبقوه تصب في اتجاهين الأول في العلوم العقلية والآخر في العلوم النقلية، إلا أن ابن خلدون نزع في تصنيفه الى محور ثالث يستند الى العمران البشري (التحضر) والاجتماع الانساني، فقد رأى ان المعارف والعلوم تختلف بإختلاف البيئات، لذا فقد اعتمد في تصنيفه على مصدر العلم ثم انتقل في تصنيفه حسب الموضوعات .

ومصدر العلم عند ابن خلدون صنفان هما :

١- صنف طبيعي يهتدي اليه الإنسان بفكره وهي الفلسفة وعلوم الحكمة.

٢- صنف نقلي يأخذه الإنسان عن من وضعه، مثل علوم القرآن والحديث والتفسير، وما يتبعها من علوم اللسان العربي .

٧- طاش كبري زادة

(احمد بن مصطفى ت٩٦٨هـ/١٠٥٦٠م) وضع موسوعة ببليوغرافية في تصنيف العلوم وتاريخ العلوم في عصره حيث اعطى نبذه عن العلوم مع ترجمة عن المؤلفين إلا أنها مختصرة، وقد اسمى كتابه (مفتاح السعادة ومصباح السيادة في موضوعات العلوم) حيث احصى فيه ما لا يقل عن ثلاثماية علم في عصره .

طريقة التصنيف :

١- رتب العلوم التي احصاها في اربع مراتب .

٢- قسم كل مرتبة الى سبع درجات .

٣- وقسم كل درجة الى شعب .

٤- كل شعبة تبحث في موضوع أو علم محدد .

ثم قسم كتابه الى طرفين :

الطرف الأول : في الإرشاد الى كيفية تحصيل العلم بطريق النظر .

الطرف الثاني : العلوم المتعلقة بالتصفية التي هي ثمرة العلم بالعمل .

أهمية التصنيف

للتصنيف اهمية تبدو الحاجة اليها واضحة، من خلال الاهداف التي يحققها والغايات التي يسعى للوصول اليها، لذا جاءت اهمية التصنيف متمثلة فيما يلي :

١- تسهيل طرق وصول الباحثين والرواد الى أوعية المعرفة وبطون الكتب بأيسر السبل وأسرعها .

٢- يساعد العاملين في ترتيب الكتب ضمن مجموعات منظمة عند اعادتها لأماكنها .

٣- يمكّن أمين المكتبة من التعرف على جوانب الضعف في مجموعات المكتبة لتغطيتها اثناء التزويد .

٤- يساعد في تحليل محتويات الكتب عن طريق فهرس المكتبة المصنف.

٥- المساعدة في إعداد البيليوغرافيات والفهارس وقوائم الكتب .

٦- التمكين من تفقد مجموعات المكتبة ومتابعة النواقص .

٧- المساعدة في تقديم الخدمات المكتبية للقراء ... كالمعارض الداخلية، أو فصل مجموعات حسب المراحل التاريخية أو الثقافية أو نتاجات معينة لسيرة ذاتية أو فكرية .

٨- المساعدة في عمليات جرد مجموعات المكتبة .

٩- يساهم في استيعاب التكنولوجيا والعلوم الحديثة في علوم المكتبات والنتاجات الفكرية .

المميزات والخصائص التي يجب أن تتوفر في نظام التصنيف الجيد :

١- الشمول

إن من أهم الخصائص والمزايا التي يجب ان يتسم بها نظام التصنيف الجيد ان

يكون شاملاً لجميع موضوعات المعرفة البشرية، دون اغفال عن اي نوع من انواع المعرفة او تجاهله .

٢- الترقيم

الترقيم هو مجموعة من الرموز التي تقوم مقام الالفاظ، وهذه الرموز تكون مرادفة لكل موضوع من موضوعات المعرفة، لو رجعنا الى تعريف التصنيف لوجدنا ان التصنيف هو فن اكتشاف موضوع ما للدلالة عليه برمز من رموز نظام التصنيف الذي تستخدمه المكتبة، وبالتالي فإن الرمز هنا من الامور الاساسية في أي نظام من أنظمة التصنيف، وقد يكون الرمز رقماً من الارقام أو حرفا من الحروف أو خليطاً من الارقام والحروف، أو أرقام وحروف وإشارات .

٣- المرونة

ان مرونة اي نظام تصنيفي تتمثل في القدرة على استيعاب اي موضوع جديد دون الإخلال بالنظام ككل، فنحن نعرف أن العلوم والمعارف في تطور وتفرع مستمر، بل هناك علوم تستجد ولم تكن معروفة ومألوفة من ذي قبل . فلابد من نظام مرن يستوعب ما يستجد .

٤- الكشاف

وهو عبارة عن ملاحق موضحة وشارحة بالألفاظ والرموز والإشارات المستخدمة في جداول التصنيف، والكشاف اساسي في نظام التصنيف فهو يوفر الوقت والجهد في البحث عن الرمز المناسب للموضوع .

والكشاف نوعان :

أ- الكشاف المجرد : وهو عبارة عن كشاف يشتمل على الألفاظ والرموز والإشارات المتضمنة في النظام

ب- الكشاف التحليلي : وهو عبارة عن كشاف يحوي الألفاظ والرموز والإشارات مع بيان جوانب الموضوع المختلفة أو فروع الموضوع المختلفة .

٥- مراجعة النظام

ونقصد بذلك إمكانية المراجعة للنظام من حين لآخر وإمكانية التعديل اللازم وإصداره في طبعات جديدة متلاحقة وفق ما يستجد من علوم ومعارف .

يتوافر في العالم مجموعة لا بـأس بها من انظمة التصنيف، منها من يتبع الارقام، ومنها من يتبع الاحرف، ومنها من يتبع الاحرف والارقام، وهناك من يستعمل الاشارات ولكننا لا نستطيع ان نجزم بأن هناك نظام مثالي خالي من الضعف ولكنها تتفاوت في قوتها، وسوف نستعرض هذه الأنظمة مبرزين طريقة تصنيفها مع إظهار حسنات كل نظام وبعض سيئاته .

ومن اشهر انظمة التصنيف العالمية :

١- تصنيف ديوي العشري .

٢- تصنيف مكتبة الكونجرس .

٣- التصنيف العشري العالمي .

٤- التصنيف الببليوغرافي .

٥- التصنيف التوضيحي أو نظام الكولون .

٦- التصنيف الموضوعي .

٧- التصنيف التوسعي .

نظام تصنيف ديوي العشري

واضع هذا النظام اميركي يدعي (ملفيل ديوي)، حيث عاش من عام ١٨٥١ – ١٩٣١م تخرج من كلية (امهرست)، وعمل مساعد أمين مكتبة لشؤون الطلبة، وخلال عمله بالمكتبة حاول وضع خطة لتنظيم الكتب في مكتبة الكلية، وبعد عمل متواصل نشر عام ١٨٧٦، عمله الذي حوى جداول لتصنيف الكتب في المكتبات، ثم عمل سكرتيراً لجمعية المكتبات الأميركية .

تألفت الطبعة الأولى من النظام، من أثنتا عشرة صفحة مقدمة وأثنتا عشرة صفحة كشاف تحليلي .

بنى ديوي نظامه على الأسس التالية :

١– استخدام الأرقام العشرية للكتب .

٢– تحديد الموضوع بدقة متناهية .

٣– وضع الفهرس التحليلي لجداول التصنيف .

تميز نظام ديوي عن غيره من الانظمة بالمزايا التالية :

١– استخدم الموضوع المعرفي لتحديد المكان الرقمي .

٢– استخدم الأرقام العرييبة للدلالة على المواضيع .

٣– استخدم الرقم العشري في رموزه .

٤– امكانية الربط بين المواضيع مثل : الصناعات التقليدية في بلاد الشام .

٥– سهولة فهمه وسرعة تطبيقه .

٦– مرونة النظام من خلال وضع الفواصل وإمكانية تجديد الارقام العشرية لاستيعاب الجديد .

تناول ديوي مجال المعرفة الإنسانية كوحدة، ثم قسمها الى تسعة اقسام، أما القسم العاشر فقد اضيف للأعمال العامة، والاشكال الخاصة من المطبوعات مثل

المكتبات والمتاحف، واعطى لكل موضوع من هذه المواضيع رقماً من الأرقام، وقد سمى ديوي هذه المواضيع اصولاً .

والأصول العشرة هي :

٠٠٠ المعارف العامة

١٠٠ الفلسفة

٢٠٠ الديانات

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

٤٠٠ اللغات

٥٠٠ العلوم النظرية

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٧٠٠ الفنون الجميلة

٨٠٠ الآداب

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا

ومن هذه الأصول العشرة انبثقت الفروع التالية :

تصنيف التراجم

هناك طريقتان لتصنيف التراجم حسب نظام ديوي العشري حيث يستطيع المصنف ان يتبع احدى الطريقتين التاليتين وهما :

١- الطريقة الأولى

تصنف جميع كتب التراجم بين الأرقام ٩٢١ – ٩٢٨

مثال :

٩٢١ الفلاسفة وعلماء النفس

٩٢٣ تراجم العلوم الاجتماعية

٤٢٩ تراجم اللغويون

٩٢٥ تراجم العلماء

٩٢٦ علماء التكنولوجيا

٩٢٧ فنانون

٩٢٨ الأدباء

٢- الطريقة الثانية

تصنف كتب التراجم باضافة التقسيم الموحد (٠٩٢) الذي يدل معناه على التراجم الى رقم الموضوع الذي يمثل مهنة المترجم له .

مثال :

٢١٠,٠٩٢	تراجم الدين الإسلامي
٤١٠,٠٩٢	تراجم لغويون عرب
٥٣٠,٠٩٢	تراجم الفيزيائيون
٥٤٠,٠٩٢	تراجم كيميائيون
٦٠٠,٠٩٢	تراجم مخترعون
٨١١,٠٩٢	تراجم شعراء

التعديل العربي لنظام ديوي

جرت محاولات متعددة لتعديل النظام ليناسب المكتبات العربية، وقد اتسمت هذه التعديلات بأنها قامت على جهود فردية، وذلك لغياب اللجان المختصة في كل

موضوع من المواضيع، وقد اعتمدت هده التعديلات الطبعات المختصرة لديوي ولم يحاول احد قط اجراء التعديلات في الطبعات الموسعة .

وقد جرت معظم التعديلات في الأصول التالية :

١- ٠٠٠ المعارف العامة

جرى التعديل في دوائر المعارف وأعطي الرقم ٠٣١ لدوائر المعارف العربية، كذلك اعطي الرقم (٠٥١) للمسلسلات العربية والرقم (٠٦١) للجمعيات العربية .

٢- ٢٠٠ للديانات

كان الرقم ٢١٠ للدين الطبيعي في الطبعة الثامنة عشرة، وتم تعديله للدين الإسلامي (من ٢١٠ – ٢١٩) .

٣- ٤٠٠ لغات

استعمل (٤١٠) ليدل على اللغويات، تم تعديله للغة العربية من (٤١٠ – ٤١٩) .

٤- ٨٠٠ للآداب

استعمل الرقم (٨١٠) للأدب الأمريكي، وتم تعديله الى الأدب العربي من (٨١٠ – ٨١٩) .

٥- استعمل الرقم (٩٥٦) تاريخ الشرق الأوسط وتم تعديله للتاريخ العربي والاسلامي .

نظام تصنيف مكتبة الكونجرس

تأسست مكتبة الكونجرس عام ١٨٠٠م ، وقد بدأت بمجموعات صغيرة من الكتب والمواد المعرفية ، ولم تكن آنذاك بحاجة الى نظام يضبط توزيعاتها المعرفية ، الى ان زاد حجمها عام ١٨١٢م ، فلجأ العاملون بها الى تبويب موضوعاتها حسب تقسيمات الفيلسوف بيكون ، فبلغت ثمانية عشر فرعا للمعرفة .

وفي عام ١٨١٤م احرقت المكتبة من قبل الجنود البريطانيون ، فتبرع الرئيس الامريكي توماس جيفرسون بمكتبته الخاصة وقد بلغت سبعة آلاف مجلد تقريبا الى مكتبة الكونجرس لاعادة بنائها ، وقد خضعت موجودات المكتبة وفق نظام وضعه الرئيس جيفرسون ، حيث قسم المعرفة الى اربعة واربعين فرعا معتمدا بذلك على تقسيمات بيكون للمعرفة .

وفي عام ١٨٩٩م عمل الدكتور هربرت بوتنام امينا لمكتبة الكونجرس واجتهد في تطوير تصنيف المكتبة بالتعاون مع عددا من المهتمين بشؤون المكتبات ، حيث نشرت اول الجداول المتعلقة بتصنيف التاريخ الامريكي عام ١٩٠١م وقد تلتها جداول اخرى مختلفة .

وقد انتهى فريق العمل عام ١٩٤٨ من وضع جداول مستقلة خاصة بموجودات المكتبة وقد كان آخرها انجازا الجداول المتعلقة باللغة والاداب الروسية ، حيث تضمن كل جدول موضوعا خاصا بالمعرفة .

وموجز النظام يشابه الى حد كبير نظام كتر التوسعي، ولكن النظام تقيد بالكتب الموجودة بالمكتبة وليس بفرضيات نظرية، ومن هنا سمي النظام بنظام تعدادي وذلك لأنه وضع اصلاً لخدمة الكتب المتوفرة في المكتبة فقط .

جداول النظام ضخمة جدا، وقد ضمت واحد وعشرين اصلا في مجلد منفصل وقد ضمت الجداول ٦,٠٠٠ صفحة ثلثها للغة والأدب .

اما ترقيم النظام فهو ترقيم مختلط من الحروف والأرقام فالأصل يشار اليه بأحرف

كبيرة وفي معظم الاصول يضاف حرف كبير آخر لتحديد الاقسام الرئيسة مثال : الأصل Q للعلوم . و QA للكيمياء، اما الارقام فتستعمل بشكل متتابع من ١-٩٩٩٩ لكل اصل مع وجود فراغات بين هذه الأرقام لاستيعاب مواضيع جديدة عند ظهورها بالإضافة الى الأرقام ١-٩٩٩٩ يعطي النظام تفريعاً اكثر باستعمال الارقام العشرية .

ان طريقة وضع الجداول في نظام الكونجرس هي طريقة فريدة من نوعها بالنسبة للأنظمة الاخرى، فالسند الأدبي هام جداً، ويعني ان النظام وضع للكتب الموجودة بالمكتبة، وليس هناك ذكر للموضوعات الغير متوفرة في مكتبة الكونجرس وقد تم دراسة هذا النظام بعناية تامة لإزالة الحالات الشاذة، كما تم ترتيب الكتب، بحيث يمكن تقبل اي تغير محتمل في المستقبل، ومن هنا نجد ان هناك تداخل بين النظام والمحتويات، فالنظام وضع اصلاً لخدمة المحتويات .

مراجعات النظام

تمت مراجعة كل اصل من اصول النظام لوحده، فحيثما وجدت ضرورة لعمل طبعة جديدة في أي اصل من الأصول، كانت تظهر طبعة منفصلة للأصل الواحد، والأسلوب المتبع في اعادة طبع الأصل هو اضافة جداول جديدة للأصل وفهرس له في نهاية المجلد لبيان الإضافات والتعديلات، وهذا يعني ببساطة انه يتوجب على المصنف ان يلقي نظرة على جداول الاصل، ونظرة اخرى على الجداول الإضافية في نهاية المجلد .

بالاضافة الى ذلك تصدر نشرة مختصرة كل ثلاثة شهور، تحوي التغييرات السريعة في المواضيع المختلفة، أما التغييرات التي تحصل في الاصل الواحد عند المراجعة فتظهر في نشرة اسبوعية تصدر عن مكتبة الكونجرس، والواقع أن عدد المواضيع التي تضاف سنوياً للنظام تزيد على (ثلاثة آلاف) موضوع .

تقوم مكتبة الكونجرس بإصدار بطاقات تحوي ارقام تصنيف وفهرسة للكتب الحديثة بحيث يستفيد منها امناء المكتبات الذين يتبعون هذا النظام في مكتباتهم، كما تقوم ايضاً بإصدار نظام ديوي للتصنيف في مكتباتهم .

فهرس النظام

لكل اصل من الأصول فهرس خاص باستثناء الأصل A وبعض أقسام الاصل P، ولا يوجد فهرس كامل للنظام ككل، ومن هنا يتوجب على المصنف ان يحدد الأصل للموضوع المراد تصنيفه ومن ثم يمكنه استعمال فهرس ذلك الأصل ومن الجدير بالذكر انه توجد إحالة في الفهرس من اصل الى آخر .

ورموز النظام كما ذكر بأنها عبارة عن احرف كبيرة من A-Z ما عدا XOIWY، وارقام النظام من ٠-٩٩٩٩ مع الإشارة الى أنه ليست جميع الارقام مستخدمة في جداول النظام .

اصول نظام مكتبة الكونجرس

١- الاصل A للمعارف العامة .

يحوي مواضيع تغطي المعارف العامة مثل الموسوعات العامة والقواميس العامة والكتب السنوية . وهذا الاصل يشابه الى حد كبير اصل المعارف لدى ديوي .

مثال :AC المجموعات، AE الموسوعات، AZ تاريخ العلوم ، AI الكشافات العامة، AM المتاحف ، AN الصحف ، AP الدوريات ، AS الهيئات والجمعيات ، AY الكتب السنوية .

٢- الاصل B الفلسفة والدين .

يشمل موضوعات مختلفة في الفلسفة والدين وهو مقسم كالتالي :

من B-BJ للفلسفة، ومن BL-BX للدين

مثال : BC المنطق، BD الميتافيزيقيا، BF علم النفس، BH الجماليات، BJ الاخلاق.

مثال : Bp الدين الاسلامي .

BM اليهودية .

BR -BX المسيحية .

٣- الاصل C العلوم الملحقة بالتاريخ .

يشمل علوم مختلفة تابعة للتواريخ، مثل CJ فنون المسكوكات والمعادن، CB تاريخ الحضارة ، CC الاثار ، CE الارشيف والتقاويم ، CJ المسكوكات CN الكتابة والنقوش ، CR شعارات النبلاء ، CS علم الانساب ، CT التراجم المجمعية .

٤- الاصل D التاريخ العام والتاريخ القديم .

يشمل : DA –DRتاريخ دول اوروبا ، DS تاريخ آسيا ، DT تاريخ افريقيا DU استراليا والاقيانوسيا .

٥- الاصول F-E تاريخ امريكا .

يشمل تاريخ امريكا الشمالية و الجنوبية .

٦- الاصل G للجغرافيا .

يشمل فروع الجغرافيا المختلفة من اطالس ومناطق جغرافية ، مثال : GA الجغرافية الرياضية والفلكية ، GB الجغرافية الطبيعية ، GC المحيطات ، GF الجغرافيا الانثروبولوجية ، GN الانثروبولوجيا ، GR الادب الشعبي ، GT العادات والتقاليد ، GV الالعاب .

٧- الاصل H علوم اجتماعية .

يشمل : HA الاحصاء ، HB النظرية الاقتصادية ، HC الانتاج القومي ، HD الزراعة والصناعة ، HE النقل والمواصلات ، HF التجارة ، HG المالية ، HM علم الاجتماع ، HQ العائلة ، HT المجتمعات والاجناس .

٨- الاصل J العلوم السياسية .

يشمل :J الوثائق الرسمية، JX القانون الدولي ، JC علوم سياسية ونظرية الدولة ، JV المستعمرات والاستعمار .

٩- الاصل K القانون .

ويشمل الانظمة والقوانين الدولية، والحقوق المختلفة .

مثال : KF قانون الولايات المتحدة ، KE قانون كندا .

١٠- الاصل L التربية .

يركز هذا الاصل على موضوعات تربوية مثل النظريات التربوية والمناهج.

مثال : LA تاريخ التربية ، LB التدريس ، LT الكتب المدرسية .

١١- الاصل M الموسيقى

يحوي بالإضافة الى المواضيع التي تتعلق بالموسيقى، ML الأدب الموسيقي، والآلات الموسيقية ، MT تدريس الموسيقى .

١٢- الاصل N الفنون الجميلة .

يشمل : NA الهندسة ، NB النحت ، NC الرسم ، NE وسائل الطبع.

١٣- الاصل P الأدب واللغة .

وتشمل : PA اللغات والاداب الكلاسيكية ، PB -PH اللغات الاوروبية الحديثة ، PJ -PL اللغات والاداب الشرقية ، PM اللغات الامريكية ، PQ الاداب الرومانسية ، PR الادب الانجليزي .

١٤- الاصل Q العلوم

تشمل العلوم المختلفة مثلا الرياضيات والفيزياء والاحياء وعلم الحيوان.

مثال : QA الرياضيات ، QB الفلك ، QC الفيزياء ، QD الكيمياء ، QE الجيولوجيا ، QK النبات ، QL الحيوان .

١٥- الاصل R الطب

يركز على الصحة العامة ومواضيع مختلفة في الطب .

مثال : RA الطب الحكومي ، RB علم الامراض ، RC ممارسة الطب ، RD الجراحة ، RE طب العيون ، RJ طب الاطفال ، RS الصيدلة ، RT التمريض .

١٦- الاصل S الزراعة .

يشمل الصيد وطرق الزراعة .

مثال : SB زراعة النباتات ، SH تربية الحيوانات ، SH تربية وصيد الاسماك .

١٧- الاصل T تكنولوجيا

يشمل الهندسة والبناء والكهرباء والتجارة والعلوم المنزلية .

مثال : TA الهندسة المدنية ، TC الهندسة المائية ، TD الهندسة الصحية ، TG الجسور والاسطح،TX العلوم المنزلية .

١٨- الاصل U العلوم الحربية .

يشمل العلوم التي تتعلق بالصناعات الحربية وادوات الحرب .

مثال : UA الجيوش ، UB الادارة ، UD المشاة ، UF المدفعية .

١٩- الاصل V العلوم البحرية .

صدرت الطبعة الثانية عام (١٩٥٣)، وتشمل علوم البحار والمحيطات.

مثال : VA التنظيم والتوزيع البحري ، VB الادارة البحرية ، VC الصيانة البحرية ، VK الابحار .

٢٠- الاصل Z الببليوغرافيا وعلم المكتبات .

يشمل علوم المكتبات من فهرسة وتصنيف وتزويد وانواع المكتبات والببليوغرافيا.

مثال : 8 - 4 -Z تاريخ وصناعة الكتب ، Z40-115 الكتابة ، 997-Z665علم المكتبات ، Z1001-8999 الببليوغافيا .

التصنيف العشري العالمي

UDC

عمل (همابول اوتليت وهنري لافونتين) عام (١٨٩٤) وهما بلجيكيان على ايجاد فهرس عالمي، يستوعب جميع المنشورات العالمية وقد تم البدء فعلا بعمل هذا الفهرس، معتمدين فيه على الاحرف الهجائية، إلا انهما وجدا ان الأحرف الهجائية ليست مرنة بما يكفي استيعاب المعرفة الإنسانية المتسارعة .

وقد تم اقتراح وضع ترتيب معين آخر يستوعب المطبوعات العالمية، وقد وجد العالمان ان الارقام الغربية تستعمل في كل مكان في العالم بينما الاحرف الابجدية والهجائية تختلف من بلد لآخر، وبما أن نظام ديوي العشري كان يستخدم الارقام للدلالة على الموضوعات المختلفة في المعرفة الانسانية فقد إتصل كل من (اوتليت ولافونتين) مع (ديوي) لأخذ السماح منه للتوسع في نظامه وكانت الطبعة الصادرة من ديوي آنذاك هي الطبعة (الخامسة) وقد اكد ديوي لهما بأن فكرة وجود فهرس مصنف للمطبوعات فكرة جيدة وتحتاج الى تنفيذ، وبعد هذا الاجاب من (ديوي) قام (اوتليت ولافونتين) بتصنيف آلاف الوثائق لتحضيرها ومناقشتها في المؤتمر الدولي الأول للببليوغرافيين عام (١٨٩٥)، وقد رحب اعضاء المؤتمر بفكرة الفهرس العالمي، واقترح المؤتمرون إنشاء معهد الببليوغرافيين الدوليين، وان يتولى هذا المعهد مسؤولية الإشراف على هذا الفهرس .

تطور النظام :

بدأ تطوير النظام من قبل العالمين البلجيكين، وتحت اشراف معهد الببليوغرافيا الدولي ففي عام (١٩٠٥)، تم وضع الهدف الرئيس للنظام، وقد صدر في الكتاب السنوي للببليوغرافيا، وحوى هذا النظام معلومات موسعة اكثر من أي نظام في ذلك الحين وقد تبنته مكتبات كثيرة في اوروبا، وبعد الحرب العالمية الاولى، اصبح النظام شائعاً في المكتبات الخاصة في معظم انحاء العالم، وظهرت طبعته الثانية خلال الاعوام (١٩٢٧ - ٣٣‏١٩٩) ، وحمل النظام لأول مرة اسم النظام العشري العالمي .

فلسفة النظام

الطريقة التي وضع بها النظام، تتطلب دراسة وافية للتصنيف، وتتحمل مؤسسة FID مسؤولية الإشراف المباشر عليه، وقد طبع باللغتين الفرنسية والألمانية، اما النسخة المختصرة للنظام فهي بالانجليزية والطبعة المستعملة في المكتبات هي طبعة (١٩٦١) .

يبدأ النظام بقائمة محتويات، تبين محتوياته والتعديلات التي اجريب على طبعاته المختلفة ثم مختصرا يوضح الفرق بين نظام ديوي ونظام التصنيف العشري العالمي، ويلي ذلك مقدمة تحوي تاريخ النظام، ثم قائمة الملحقات ثم الجداول . النظام بشكل عام يشابه نظام ديوي، ولكن الترقيم هنا يختلف قليلاً، فلا يتقيد الترقيم في النظام بثلاث خانات كحد ادنى للرمز كما هو الحال عند ديوي .

مثال : العلوم تأخذ رقم ٥ والرياضيات ٥١ .

بينما في ديوي :

العلوم تأخذ رقم ٥٠٠ والرياضيات ٥١٠

كما انه يمكن تقسيم الترقيم للموضوع الواحد، بوضع فاصلة بعد كل ثلاث خانات .

مثال : ٥٣٢، ٦٢١،.٣٩ .

جداول النظام

٠–المعارف العامة

١– الفلسفة .

٢– الدين .

٣– العلوم الاجتماعية .

٤– اللغات .

٥– الرياضيات والعلوم الطبيعية .

٦- العلوم التطبيقية .

٧- الفنون .

٨- الأدب .

٩- الجغرافيا . التراجم، التاريخ .

مثال : ٨ الأدب .

٨٢ الأدب الغربي .

٨٢٠ الأدب الانجليزي .

والواقع ان الاختلاف الجوهري بين نظام ديوي ونظام UDC، يكمن في ان الثاني يستعمل قائمة الملحقات التي يمكن استعمالها مع الجداول، وهناك الكثير من الملحقات، ويمكن تقسيمها الى قسمين رئيسيين :

١- الملحقات العامة

التي يمكن استعمالها في مكان الجداول الرئيسة .

٢- الملحقات الخاصة

والتي لها معاني مختلفة في مجالات مختلفة .

وقائمة الملحقات في UDC، هي مجموعة من الرموز، تعطي بدقة الرمز المناسب للموضوع وهذه الملحقات هي :

١- اشارة الاضافة والتابع + و / .

وإشارة الإضافة + تستعمل لربط موضوعين منفصلين .

مثال : ٥٣٩,١ + ٦٢١,٠٣٩ العلوم النووية والتكنولوجيا .

أما الإشارة / تستعمل لربط موضوعين متتابعين للخروج برأس موضوع اوسع .

مثال : ٢٢/٢٨ الديانة المسيحية .

٢- اشارة العلاقة (   ) //

تستعمل لبيان العلاقة بين موضوعين .

مثال : ١ + ٦٦٥ (٠٥) الببليوغرافية والدوريات حول الرسوم .

مثال آخر : ٢٢/٢٨/٢٩٤,٣ (٥٤٠) الديانة المسيحية وعلاقتها مع الديانة البوذية .

٣- الملحقات الخاصة باللغة .

مثال : المكتبات في الأردن (كتاب باللغة الانجليزية) .

٤- الشكل (٥٠٠٠) .

٥- المكان (٩١٧) .

مثال : مناهج الصم في امريكا (٠٧٣) ٦٢٢,٣٣ .

٦- القومية والجنس (= ٠٠٠) .

٧- الوقت (٠٠٠) .

٨- وجهة النظر (٥٥٠٠٠) .

نظام التصنيف الببليوغرافي

وضع الامريكي (هنري ايفلين بلس) (١٨٧٠ – ١٩٩٥) نظاماً للتصنيف يدعى نظام التصنيف الببليوغرافي وقد عمل (بلس) اميناً لمكتبة كلية مدينة نيويورك، وقد ظهر النظام عام ١٩٠٨، ونشر لأول مرة في مجلة المكتبة GOURNAL LIBRARY عام ١٩١٠، وفي عام ١٩٣٥ ظهرت خطة النظام بصورة كاملة قابلة للدراسة والتطبيق، وفي عام ١٩٤٠ وضع بلس الجزء الأول لنظامه وحوى الاصول من G-A وظهر الجزء الثاني عام ١٩٤٦ وحوى الاصل من K-H وقد تمت مراجعة الجزئين وظهر في مجلد منفصل عام ١٩٥١، اما الجزء الثالث فظهر عام ١٩٥٣ من الاصل Z-L وكذلك الفهرس، وتوفي (بلس) بعد ان انتهى من وضع نظامه .

بناء النظام

بنى بلس نظامه على مجموعة من الأسس التى رأى ضرورة توافرها في نظام التصنيف ومن هذه الأسس :

١– الشمول : حيث يكون النظام شاملا لجميع المعرفة الانسانية المتوافرة والمبتكرة.

٢– الهرمية :أي التدرج من الموضوع العام الى الخاص ومن الخاص الى العام .

٣– التناسق

عن طريق التآلف بين الموضوعات المشتركة الافكار وتجميع الموضوعات المتصلة مع بعضها ومتشابهة في ابواب واحدة .

٤– التخصص المركب

يقصد به اي جزء من المعرفة، يمكن أن يؤثر بأي شكل على غيره، وأنه يجب تقديم وسيلة لتحديد موضوع الانتاج الفكري الذي يصنف مثل هذا التأثير .

الجداول والترقيم

استخدم النظام الأحرف الكبيرة A-Z، والأحرف الصغيرة a-z، كما استخدم

الأرقام من ١-٩، وبالتالي فإن ترقيم النظام مختلط ما بين الحروف الكبيرة والصغيرة والأرقام .

مثال : AK العلوم العامة .

B الفيزياء .

C الكيمياء .

واستعمل الأرقام للدلالة على جوانب خاصة في الموضوع مثل رقم «٦» للدوريات، ورقم «٧» للمتنوعات، رقم «٨» للمجموعات .

الفهرس

يوجد لنظام التصنيف الببليوغرافي فهرس عام يحوي (٤٥ الف) مدخل، والواقع انه لا يمكن اعتبار هذا الفهرس فهرسا تحليلياً، لأنه في كثير من اقسام الفهرس يحصل تكرار للاقسام الفرعية الموجودة أصلاً في الترتيب الهجائي العام .

التصنيف التوضيحي

ولد البروفيسور الهندي (شيالي رانجاناثان)، بالهند عام (١٨٩٢)، وفي عام (١٩٢٤) عين اميناً لمكتبة جامعة مدارس، واثناء عمله بالمكتبة وضع نظام للتصنيف بعنوان « التصنيف التوضيحي » وصدر سنة (١٩٣٣)، إلا أنه لم يعرف خارج الهند إلا بوقت متأخر من صدوره .

وأثناء زيارة رانجاناثان لبريطانيا وجد ان كثيراً من المكتبات تستعمل نظام ديوي وانظمة اخرى للتصنيف واعتبر ان هذه النظم غير قادرة على تحقيق حاجات الموضوعات الجديدة، واعتقد ان نظاماً تعدادياً للموضوعات برمز مجرد، لا يفي بالغرض لتطوير الموضوعات .

خطة النظام

اتخذ (رانجاناثان) مبدأ التخصيص المركب في التقسيم الفعلي لخطة النظام، وكانت النتيجة أن اصبح نظامه اساساً من سلسلة من الجداول التي يجب أن يتركب منها الرمز عند تصنيف الموضوعات المتخصصة، وبالتالي لا يوجد في النظام جداول كاملة للتفريغ يمكن للمصنف ان يبحث فيها عن الموضوع الذي يريد تصنيفه، ويعتبر ظهور الجداول المطبوعة بهذا الشكل الى حد ما غير مألوف بالنسبة للمكتبيين الذين تعودوا على الجداول العادية، ولقد أدى ذلك الى توجيه النقد لخطة النظام لصعوبتها في التطبيق العملي .

قسم (رانجاناثان) المعرفة البشرية الى اقسام رئيسة، وتعتمد الصفات المميزة او الخصائص المطبقة لتقسيم الاقسام الرئيسة الى اقسام اساسية او اصلية تسمى الأوجه أو بمعنى آخر بينت الخصائص التي طبقت في تجزيء القسم الواحد على سلسلة من الافكار المجردة الرئيسة .

وقد اعطيت هذه الافكار أو الاوجه رمزاً خاصاً بها هي :

١- الشخصية ورمزها (فاصلة)، Personalitry (p)

وهو اصطلاح يعبر عن الخاصية التي تحدد مجال المعرفة أو الوجه الذي يحدد طبيعة الموضوع مثل المحاصيل في الزراعة، والدوريات في الببليوغرافية.

٢- المادة ورمزها (فاصلة منقوطة؛ (M) matter .

وهي المادة الصنوعة أو العمل المادي كالمعادن او البلاستيك في التكنولوجيا .

٣- الطاقة ورمزها (:) (E) Energy

وهي تطبيق المجهود العضلي أو العقلي الذي يبذله الانسان كالعمليات الهندسية او القواعد في اللغة او التصنيف في علم المكتبات .

٤- المكان ورمزه (.) (S) Space

وهنا التفريغ جغرافي او سكاني مثل الأردن، العراق، آسيا .

٥- الزمان ورمزه (T)Time (Apostrophy)

تفريغ زمني مثل القرن العشرين أو القرون الوسطى .

وتحليل الموضوع في هذا النظام يسمى تحليل اوجه الموضوع، ويمكن الوصول الى كل جوانب الموضوع بدراسة ظاهرة واحدة من الافكار او الاوجه الخمسة واعداد قائمة بها .

ويستخدم النظام علامة الكولون أو النظام التوضيحي لكثرة استعماله الكولون، التوضيح (:) .

رموز النظام

يستخدم النظام الحروف الكبيرة A-Zللأقسام الرئيسة، والاحرف الصغيرة a-z للأشكال الببليوغرافية العامة، والارقام من ١-٩ لبعض الاقسام الفرعية الاخرى وعلامات الترقيم الخاصة بالاوجه كما يستخدم الحرف اليوناني Dalta لأسرار الروح وخبراتها، ويستخدم الرمز : الكولون،لفصل رموز الاوجه المركبة .

كيفية تركيب الرمز في النظام

يلجأ المصنف في البداية الى تحليل الموضوع المراد تصنيفه، فيستخرج أولا الموضوع ثم اوجه ذلك الموضوع، ثم تجري عملية تحويل الموضوع والاوجه الى الرموز الخاصة بها واخيرا يتم تركيبها باستخدام (:) باعتبارها اداة الربط، ومن هنا سمي النظام بالنظام التحليلي التركيبي .

مثال : تربية وتعليم T

العميان T68

تعليم العميان T68:3

لا يوجد في النظام قوائم موسعة للفروع يستطيع المصنف الرجوع اليها، ولكن علية استنباط هذه الرموز، وبالتالي فإنه من المستحيل التصنيف من خلال الجداول، بدون معرفة سابقة لهذا النظام .

التصنيف الموضوعي

(جيمس دف براون) (١٨٦٢-١٩١٤)، ولد في اسكتلندا وقد درس نظام ديوي، ووجد ان هذا النظام متحيز لكل ما هو نتاج امريكي، وعمل براون مساعد أمين مكتبة في مدينة متشل عام ١٨٧٨، وفي عام ١٨٨٨ عين أميناً لمكتبة كلاركينول في ضواحي لندن .

قام براون بمحاولة وضع نظام للتصنيف بالمشاركة مع شخص آخر اسمه : (John Henry Quinn) وسمي النظام (Quinn Class) حيث ظهر عام (١٨٩٤)، وبعد ذلك وضع براون نظاماً للتصنيف لوحده ، حيث حوى مواضيع اعم واشمل، واطلق عليه اسم، التصنيف المكيف، وقد تبنت بعض المكتبات البريطانية هذا النظام، المعروف بنظام التصنيف الموضوعي، وصدرت طبعته الاولى سنة (١٩٠٦)، وطبع مرة أخرى عام (١٩١٤) دون تغيير، وفي سنة ١٩٣٩ صدرت الطبعة (الثالثة) معدلة ومنقحة .

خطة النظام

اعتمد براون في نظامه على نظرية المكان الواحد للموضوع الواحد، مهما تعددت وجهات النظر او الجوانب التي تتعلق بالموضوع، وهدف براون من ذلك جمع كل المواد التي تبحث في موضوع في كل مكان .

ومن أهم خصائص هذا النظام انه جمع الموضوعات حسب عوامل اربعة هي :

١- المادة أو القوة .

٢- الحياة .

٣- العقل .

٤- التدوين .

ووضع تحت المادة والقوة، العلوم الطبيعية، وتحت الحياة، علم الاحياء والاقتصاد، وتحت العقل، وضع الدين والفلسفة وعلم الاجتماع والسياسة، وتحت التدوين، التاريخ والجغرافيا والسير واللغة والأدب، ووضع الاصول الرئيسة للنظام ضمن المجموعات الاربعة هذه .

الترقيم

تكون النظام من الحروف الهجائية والأرقام من ٠٠٠ - ٩٩٩ .

مثال : الكهرباء المغناطيسية COOO

الكهرباء COO1

الهندسة الكهربائية CO50

الدينامو CO51

التصنيف التوسعي

وضع الامريكي (تشارلز ايمي كتر)، المولود في (بوسطن) سنة (١٨٣٧-١٩٠٣)، نظامه التصنيفي بعنوان (التصنيف التوسعي) وقد عمل أمينا لمكتبة متحف (بوسطن)، حيث اعتقد كتر اثناء عمله ان نظام ديوي غير مناسب لجميع المكتبات بانواعها واحجامها المختلفة، وبالتالي وضع نظامه كتطوير وتحسين لنظام ديوي .

بنى كتر نظامه على اساس ان المكتبات تحتاج الى نظام يتناسب مع عدد الكتب التي تحويها كل مكتبة، ونظامه يتكون من سبعة انظمة، اسماها توسعات، وكل توسع من هذه التوسعات يصلح للمكتبات حسب احجامها، فالتوسع الاول يصلح للمكتبات الصغيرة، والثاني للمكتبات الاكبر، والتوسع السابع للمكتبات التي تحوي ملايين الكتب.

ورأى ان المكتبة الصغيرة تستطيع أن تبدأ بالتوسع الأول، وكلما نما حجم المكتبة، يمكن الانتقال الى التوسع الثاني والثالث، وحتى الوصول الى السابع ان زاد عدد المكتبة بشكل كبير جدا، ومن هنا نجد ان كل توسع من هذه التوسعات هو نظام لوحده .

وقد وضع التوسعات الستة الاولى، خلال الاعوام (١٨١٩ - ١٨٩٣)، اما التوسع السابع، فظهر خلال الاعوام (١٨٩٦-١٩١١) .

ورموز النظام مختلطة بين الحروف الكبيرة A-Z للأصول الرئيسية و ١-٩ للفروع .

مثال : الأدب Y

الادب الفرنسي Y39

المسرحية الفرنسية Y39D

الشعر الفرنسي T39D

ولم تصدر طبعة (ثانية) جديدة للنظام، ولم يكتب لهذا النظام النجاح والانتشار، وذلك ان تغيير التوسعات كلما نمت المكتبة، عملية صعبة لأمين المكتبة، وبذلك استبعدت المكتبات استعمال هذا النظام في تصنيف مقتنياتها .

الفصـــل الثامن

الفهرسة

الفصل الثامن
الفهرسة

مقدمة

الفهرسة فن وعلم من علوم المكتبات، إجتاز بنشأته مراحل عديدة، إلى أن وصل إلى ما وصل اليه، وما زالت الجهود حثيثة في السعي به قدما، ما دامت البشرية تنبض بالانسانية في هذا الخضم المعرفي المتسارع. والفهرسة كعلم لا غنى لأي موظف في المكتبة من معرفته واتقان مهارته وذلك تسهيلا لتبويب المعرفة المتوافرة في مكتبته وفق الاسس والتقنيات الدولية للفهرسة، كما ولا بد من استيعاب قواعد تنظيمه من قبل جميع الباحثين والمؤلفين ورواد المكتبات بجميع انواعها واحجامها، لما في ذلك من تسهيلات وتوجيهات تساعدهم في ضبط ابحاثهم ومولفاتهم وقراءاتهم.

وعلم الفهرسة لم يأت مصادفة أو مداخلة، إنما جاء وفق حاجات اتساع ابواب المعرفة وتشعبها، ولا بد من وسائل واساليب تعين الباحثين في الوصول إلى مبتغاياتهم المعرفية وفق انظمة محكمة ومعتمدة ومتعارف عليها من قبل جميع انحاء المعمورة، فكان علم الفهرسة علما متدرجا في الانطلاق من منزلة اللاشيء إلى ما شاء الله ان يقيض له من نهاية.

والفهرسة هي الرديف المرافق للتصنيف فكلاهما من الركائز الرئيسة للمكتبة، إذ لا غنى لاحدهما عن الآخر، حيث يكمل كل منهما عمل الآخر ويتممه له.

مفهومها:

للفهرسة تعاريف متعددة، كلها تؤدي نفس الغرض ونفس المعنى، ومن هذه التعاريف:

أ- اعداد مجموعة الوثائق التي تحتويها المكتبة لتصبح في متناول القارئ .

ب- هي عملية انشاء الفهارس « الصناديق» أو عملية الوصف الفني لمواد

المعلومات أو الوثائق، بحيث تكون في متناول المستفيد بايسر الطرق واقل وقت ممكن.

ونقصد بمواد المعلومات أو الوثائق، هي جميع وسائل نقل المعرفة مثل: الكتب - المجلات - التقارير- الخرائط - الاسطوانات- براءات الاختراع - الافلام - الشرائح - اللوحات - ا لاشرطة - الميكروفلم - الميكروفيش.

الميكروفلم: هو عبارة عن فلم عادي يركب على جهاز عرض افلام.

الميكروفيش: عبارة عن شريحة مقسمة إلى مربعات، لا ترى بالعين وكل بطاقة تحتوي على أقل تقدير تسعون صفحة.

هناك مصطلحات ومفاهيم، يمر ذكرها ونتناولها في مجال الفهرسة ولا غنى للمفهرس عنها في فهرسته للمواد المطبوعة، وغير المطبوعة، فمن هذه المصطلحات والمفاهيم ما يلي:

* بطاقة/ Card

إنها الوعاء التي تسجل عليه بيانات الفهرسة، وتكون بقياس ٧,٥×١٢,٥ سم.

* المدخل الرئيس للبطاقة /Mainentry

انه المدخل المكتمل الذي يعطي كل المعلومات اللازمة، لتحديد ذاتية العمل.

* رأس الموضوع / Subject heading

عبارة عن كلمة أو عدة كلمات تشير إلى الموضوع، الذي تتجمع تحته كل المواد المتعلقة به.

* العنوان /Title

هو كلمة أو عبارة أو حرف أو مجموعة حروف، تسمي العمل.

* صفحة العنوان / Title Page

صفحة في أول العمل، تحمل العنوان، واسم المؤلف، والبيانات المتعلقة بالنشر.

*عنوان موازي / Parallel Title

هو نفس العنوان الرئيس ولكن بلغة أو هجائية اخرى.

* العنوان البديل /Alternative Title

الجزء الثاني من العنوان، المكون من جزئين والموصولين بكلمة (أو) .

* البطاقة الاضافية / Added Card

تشتمل على المداخل الاضافية عدا المدخل الرئيس.

* بيانات التأليف /Auther statment

وتشمل اسم المؤلف، والمترجم.

* الطبعة / Edition

وتشمل على عدد النسخ من العمل .

* بيانات النشر / imprint stat ment

وتتكون من بيانات النشرمنها : الناشر ومكان النشر وتاريخ النشر.

* الناشر /Publisher

* مكان النشر /The Place of Publication

* تاريخ النشر / Date of Publicaion

* بيانات التوريق /Collation Statement

وتتكون من عدد المجلدات والصفحات.

* الصفحة /Pagination

* مجلدات / Volumes

* اللوحات والصور البيانية /Illustration

* الحجم / Size

* بيانات السلسلة / Series statment

وتتكون من اسم السلسلة ورقم الكتاب في السلسلة.

* بيانات المتابعة/ Notes statment

وتوضع هذه البيانات تحت الصفحات وفى سطر جديد.

* الرقم المقنن الدولي للكتاب/I,S,B.N

International Standered Book Number

* التقنين الدولي للوصف البيلوغرافي/ I,S,B,D

انواع الفهرسة

يقسم الفهرسة الى ثلاثة انواع رئيسة تتمثل فيما يلي :

١- الفهرسة الوصفية: Descriptive Cataloging

حيث تختص هذه الفهرسة بوصف كيان الوثيقة المادي من خلال ذكر مجموعة من البيانات التالية : بيانات التأليف ، بيانات العنوان ، بيانات الطبعة ، بيانات النشر ، بيانات التوريق ، بيانات السلسلة ، بيانات الملاحظات ، بيانات الترقيم الدولي للوثيقة .

وبذلك تعطينا هذه الفهرسة وصفا دقيقا للوثيقة وفق معايير معينة ومحددة وفق قواعد الوصف الدولي الببلوغرافي التي تتمثل فيما يلي :

رقم التصنيف

رمز المؤلف او العنوان المؤلف او العنوان

العنوان الرئيس للوثيقة = العنوان الموازي : العنوان الفرعي ، او ،

العنوان البديل / بيانات التأليف . – بيانات الطبعة . –

بيانات النشر . – بيانات التوريق . – بيانات السلسلة . –

بيانات الملاحظات . – بيانات الرقم المعياري الدولي .

ومن امثلة الفهرسة الوصفية ما يلي :

٣٧٥,٠٠١

هند هندي ، صالح ذياب

تخطيط المنهج وتطويره / صالح ذياب هندي ، هشام عامر عليان ، عدنان عارف مصلح . – عمان : دار الفكر للنشر ، ١٩٩٢ . – (٢٨٠) ص

ر . أ (١٩٨٩/٧/٤٣٧) .

١- المناهج – تخطيط

أ- عليان ، هشام عامر (مؤلف مشارك)

ب- مصلح ، عدنان عارف (مؤلف مشارك)

ج- العنوان

٢ - الفهرسة الموضوعية : Subject Cataloging

يهتم هذا النوع من الفهرسة بوصف المحتوى المعرفي والفكري للوثيقة من خلال رؤوس موضوعات او ارقام التصنيف الدالة على المحتوى المعرفي للوثيقة ، وبذلك يتم تجميع كل الوثائق والمؤلفات والمنشورات التي تعالج هذا الموضوع تحت رقم التصنيف أو مدخل رأس الموضوع .

وللفهرسة الموضوعية اهمية خاصة بها تتمثل في تيسير عمل الباحثين والمكتبيين في حصر كل ما يتوافر في المكتبة حول موضوع معين أو علاقة به .

وعند اختيار رأس الموضوع (المدخل الرئيس) في الفهرسة الموضوعية ينبغي اختيار المصطلح الاكثر دقة ودلالة على موضوع الكتاب ، مثال : كتاب يتحدث عن الاقتصاد الاسلامي تحت عنوان نظريات اقتصادية عالمية ، عندئذ يكون المدخل الرئيس في الفهرسة الموضوعية كما يلي : اقتصاد اسلامي وليس تحت عنوان علوم اجتماعية ، أو تجارة أو اقتصاد ، فلا بد من الدقة والايجاز الاكثر تحديدا للموضوع .

مثال لبطاقة فهرسة موضوعية :

رقم التصنيف   اللغة العربية – نحو

افغ   الافغاني ، سعيد

. الموجز في قواعد اللغة العربية / سعيد الافغاني . – ط ٣ . –

بيروت : دار الفكر ، ١٩٨١

٤٣١ ص ، ٢٥سم .

١. اللغة العربية – نحو .   أ . العنوان

ب . المؤلف

٣- الفهرسة التحليلية Analytical Cataoging

والفهرسة التحليلية جاءت لتظهر اجزاء من الوثيقة ، لم تظهر اصلا في الفهرسة الوصفية او الفهرسة الموضوعية ، وهي في الحقيقة فهرسة جزئية من مجموعة اجزاء كفصول في كتاب أو مقالات في دوريات ، وهي اقرب ما تكون الى خدمات التكشيف ، وبذلك مثلا تستطيع ان نجمع كل اعمال باحث سواء اكانت منشورة في كتب أو دوريات أو مرئيات في بطاقة واحدة ضمن مدخل الفهرسة التحليلية .

ان مفهوم تقنين الفهرسة اصبح متداولا بين العاملين والمهتمين في علوم المكتبات

اذ هو مجموعة القواعد اللازمة لارشاد المفهرسين عند اعدادهم بطاقات الفهارس، وقد يشتمل في بعض الاحيان على توجيهات لترتيب البطاقات ووضعها في الفهارس، وعلى الرغم من ان الفهرس يعتبر من الادوات المكتبية القديمة، الا ان تقنيات الفهرسة الدقيقة التي تصف كيفية فهرسة مواد المكتبة تعتبر من الامور الحديثة، وأول محاولة منها ترجع إلى منتصف القرن التاسع عشر، ولقد وضع العلماء المكتبيين قواعد تضبط عملية الفهرسة بشكل علمي منظم، ومن هذه القواعد:-

قواعد بانيزي Panizzi

إن بانيزي ايطالي الاصل ولكنه التجأ الى بريطانيا كلاجىء سياسي حيث عمل في المتحف البريطاني عام (١٨٣١)، وظهرت الطبعة الاولى من قواعده عام (٨١٤١) حيث كانت الطبعة كمقدمة لفهرس مكتبة المتحف البريطاني، ولقد تضمنت طبعته احدى واربعون قاعدة وطبعت كذلك عام (١٩٢٧) وعام (١٩٣٦)، حيث ظهرت باسم رولز.

قواعد جويت

عندما ظهرت قواعد بانيزي للفهرسة في المتحف البريطاني، كان رد الفعل في اميركا، حيث ظهرت قواعد للفهرسة، تقدم بها (شالرس جوت)، أمين مكتبة (سميثونيان) عام (١٨٥٢)، وقد صدرت هذه القواعد تحت اسم :

(On Cnstruction of Catalogin)، وتعتبر هذه القواعد اول

قواعد تشتمل على توجيهات وإرشادات للمداخل الموضوعية، محبذة استخدام المدخل الموحد كما انها تعتبر بداية نضج الفهرسة الامريكية.

قواعد كتر

يعتبر تقنين كتر أول تقنين شامل للفهرس القاموسي، صدرت الطبعة الولى منه سنة (١٨٧٦) مشتملة على (مائتان وخمس) قاعدة، أما الطبعة الاخيرةالتي صدرت عام (١٩٠٤)، فقد اشتملت على (ثلاثمائة وتسع وستون) قاعدة، والقواعد مزودة بالامثلة والشروح والتفاسير، بطريقة تدل على المقدرة العجيبة والجهد الكبير من قبل واضعها وقد ساعدت هذه القاعدة على شيوع الفهرس القاموسي بالولايات المتحدة بشكل خاص، وكان لها تأثير على التقنين الانجلو امريكي، الذي ظهر عام (١٩٠٨) وعلى قواعد جمعية المكتبات الامريكية للمدخل سنة (١٩٤٩).

وقد جاءت هذه القواعد ضمن الجهود المشتركة لكل من:

قواعد الانجل امريكية

١- جمعية المكتبات البريطانية:

فقد قامت جمعية المكتبات البريطانية باصدار قواعد للفهرسة عام ١٨٨٣ تحت عنوان:

Cataloging rules

٢- جمعية المكتبات لامريكية.

حيث قامت هذه الجمعية باصدار القواعد الضابطة لمداخل المفهرسين والمعنونين.

٣- واخيرا تم الاتفاق على التعاون بين الجمعيتين ، البريطانية والامريكية عام (١٩٠٨)، واسفرت جهودهما عن اصدار تقنين مشترك بعنوان:

(Catalogin rules auther and title entries)

واستمر هذا التقنين مستخدما في المكتبات البريطانية والامريكية الى ان اصطدم ببعض التعقيدات والصعوبات الفنية كما ان هناك حالات من الفهرسة كانت تظهر ولا تجد لها الحلول المرضية للتقنين.

لذلك بدأ العمل بمراجعة هذا التقنين قبل عام (١٩٣٩)، الا ان الحرب العالمية الثانية حالت بين اجتماع الجمعيتين ، وقد قطعت سبل الاتصال بينهما لذلك، فإن المراجعة النهائية تفردت بها امريكا، وصدرت في الولايات المتحدة عام(١٩٤١) طبعة ثانية، وهي تتكون من قسمين القسم الاول خاص بالمداخل، والقسم الثاني خاص بالوصف.

لكن هذه الطبعة انتقدت انتقادا شديدا من قبل المفهرسين بالمكتبات، اذ كانت هذه الطبعة شارحة ومفصلة تفصيلا دقيقا كل القواعد والنماذج وقد اجري استفتاء على هذه النسخة، وكان الاتجاه العام يدعوا الى الاختصار، فبدأت احدى اللجان تعمل من جديد طبقا لهذا النظام.

٤- صدر عن جمعية المكتبات الامريكية عام (١٩٤٩)، القسم الأول فقط و الذي يعرف بالمداخل، فاصدرت جمعية المكتبات الامريكية كتاب بعنوان:

Cataloging rules for auther and title entries حيث عرف هذا الكتاب باسم الكتاب الاحمر.

٥- اصدرت مكتبة الكونجرس عام (١٩٤٩)، قواعدها الخاصة، التي تعرف ببيانات الوصف، واصدرت كتاب بعنوان:

Rules for descriptive cataloge in the library of congress

وعرف هذا الكتاب بالكتاب الاخضر.

وتم الاتفاق بين جمعية المكتبات الامريكية وبين مكتبة الكونجرس، على ان يكمل احدهما عمل الآخر.

- مميزات قواعد الكتابين الاحمر و الاخضر

امتازت قواعد عام (١٩٤٩) الخاصة بالفهرسة والتي شملت القواعد التي ورد ذكرها ضمن الكتاب الاحمر، الذي اصدرته جمعية المكتبات الامريكية، والقواعد الواردة ضمن الكتاب الاخضر والذي اصدرته مكتبة الكونجرس، بمزايا عديدة نذكر منها ما يلي:

١- التمييز الواضح: بين الجمعية و المؤسسة، وادخال الجمعية تحت المعهد، والمؤسسة تحت المكان الذي تنتمي اليه، أما المطبوعات الحكومية فتدخل تحت اسم الدولة، ثم الجهة الحكومية المسؤولة عنه كرأس فرعي.

٢- ادخال الاعمال الكلاسيكية المجهولة المؤلف تحت العنوان الذي ظهر على الكتاب في معظم طبعاته، وعرف بين جمهور القراء.

٣- ادخال الدوريات والصحف تحت احدث عنوان لها، بشرط ان يكون متميزا ومعروفة به، أو تحت الهيئة أو الجهة المسؤولة عنه.

إلا أن هذه الطبعة تعرضت لكثير من المناقشات، وعهد الى « ليونيزكي» عام (١٩٥١) مستشار الفهرسة والببوغرافيا لمكتبة الكونجرس باعداد دراسة تحليلية لهذه القواعد خاصة فيما يتعلق بمداخل الهيئات، وقد ثار جدل كبير بشأن هذا التقرير نتج عنه دعوة لتشكيل لجنة لمراجعة هذه القاعد حيث كانت تنادي هذه اللجنة بالتبسيط في القواعد وخططها، وتوجيه عناية خاصة للقواعد الخاصة بالهيئات.

ثم كلفت بريطانيا لجنة لاعداد تقنين جديد ليحل محل طبعة عام (١٩٤٩) الامريكية، حيث تناولت اللجنة البريطانية جميع القواعد التي فشلت كلتا اللجنتين، جمعية المكتبات الامريكية، وجمعية المكتبات البريطانية، في التوصل الى اتفاق بشأنها عام ١٩٠٨، مع مراعاة التغيرات التي طرأت على طبعة عام ١٩٤٩.

وفي سنة ١٩٦٧ صدرت الطبعة الجديدة من التقنين الانجلو امريكي، تحت عنوان 'القواعد الانجلو امريكية للفهرسة، وتعرف باسم A,AC,R وقد تعاونت على اصدار هذا التقنين، جمعية المكتبات الامريكية وجمعية المكتبات البريطانية ومكتبة الكونجرس وجمعية المكتبات الكندية، ويتكون التقنين من الاقسام التالية :

القسم الاول خاص بالمدخل.

القسم الثاني خاص بالوصف.

القسم الثالث خاص بمواد غير الكتب.

وصدرت هذه الطبعة بثوبها الجديد، وكانت تعدل بشكل مستمر من قبل جمعية الكونجرس على شكل ملاحق بالاضافات والتغيرات منذ سنة (١٩٦٧ - ١٩٦٩)، وفي عام (١٩٧٥) صدرت طبعة جديدة خاصة بالاوعية السمعبصرية والمواد التعليمية الخاصة الا ان الطبعة الثانية صدرت عام (١٩٧٨)، واختلفت هذه الطبعة عن الطبعة الاولى في نواحي كثيرة، بسبب التطورات التي حدثت في الفهرسة، ومن هذه الاختلافات:-

١- تزايد عدد الهيئات المشاركة في الاعداد من اربعة اعضاء في الطبعة الاولى الى خمسة أعضاء اي باضافة المكتبة البريطانية.

٢- صدرت الطبعة الثانية في نص واحد، تتفق عليه كل الهيئات.

٣- تتكون الطبعة الثانية من قسمين فقط كما يلي:

القسم الاول خاص بالوصف لمختلف مواد المعرفة.

القسم الثاني خاص بالمداخل لمختلف مواد المعرفة.

٤- بروز ثلاث مستويات من الفهرسة في الطبعة الثانية، بما يتلائم واحتياجات المكتبات، فهناك المستوى المختصر، والمستوى المتوسط، والمستوى المفصل حيث تتيح هذه المستويات الفرصة لجميع المكتبات، سواء كانت كبيرة أو صغيرة ان تطبق التقنين.

٥- حدوث تغيرات واضحة في عناصر الوصف، وخاصة في علامات الترقيم بحيث تتمشى مع التقنين الدولي للوصف البيلوغرافي، وبما يساعد على سهولة تحويل البطاقة من الشكل التقليدي إلى الشكل الذي يقرأ أليا.

٦- حددت تعديلات في:

أ- مداخل الهيئات والمؤسسات.

ب- القواعد الخاصة، وبمداخل الاسماء العربية حيث تقرر ادخال الاسم العربي تحت مقطع الشهرة في الاسم.

ج- حدوث تعديل في قواعد المداخل لغير الكتب.

التقنين الدولي للوصف البيلوغرافي

International standard Bibiographic discription

في عام (١٩٦١)، عقد مؤتمر باريس، في مبادىء الفهرسة، وكانت تحت إشراف افلا (Ifla) وقد اتفق المؤتمرون باختيار المدخل وشكله في الفهرس الهجائي للمؤلفين والعناوين، حيث صدرت في عام (١٩٦٦) طبعة شارحة، ليستفاد بها على تفسير نصوص الوثيقة الاصلية، وفي عام (١٩٦٩) عقد خبراء الفهرسة في مدينة (كوبنهاجن)، مؤتمرا من اجل اعدد تقنين دولي للوصف البيلوغرافي، ومن توصياته تشكلت لجنة عملت مدة (سنتين) وضعت خلالها مسودة لمجموعة من القواعد ثم نوقشت هذه القواعد في اجتماعات الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (افلا) في (ليفربول) عام (١٩٧١)، وتم اقرارها في المؤتمر ووافق الاعضاء على تطبيقها في اعمالهم البيلوغرافية، الا ان هذه الهيئات التنفيذية سرعان ما تبينت ان الصيغة التي صيغت بها لبعض القوانين كانت غامضة غير موفقة لذلك عقد اجتماع آخر في باريس عام (١٩٧٣)، استطاع الخبراء فيه ان يتوصلوا الى صياغة اكثر وضوحا، وقرر الخبراء في هذا الاجتماع ان يصدر تقنينان:-

١- تقنين دولي بيلوغرافي خاص بالكتب.

٢- تقنين دولي بيلوغرافي خاص بالدوريات.

وقد صدر التقنين الدولي الاول الخاص بالكتب عام (١٩٧٤)، ثم صدر التقنين الدولي الاول في الطبعة المعيارية الاولى الخاص للدوريات عام (١٩٧٧).

علامات الترقيم
في الوصف البيليوغرافي

تشمل بطاقة الفهرسة للوصف البيليوغرافي على مجموعة من علامات الترقيم وقد اصطلح على فهم مدلولاتها العلمية بين علماء المكتبات العاملين في مجال المكتبات ومن هذه العلامات نذكر ما يلي :

أ- الشرطة المائلة (/)

الشرطة المائلة ذات الرسم الآتي / تسبق البيانات التالية:

١- بيانات التأليف

مثال: نساء خالدات/ تأليف: شاهر ذيب أبو شريخ.

٢- بيانات الاشراف على العمل

مثال: (السلسلة السيكلوجية/ إشراف: عبد العزيز القوصي).

٣- بيانات التحقيق أو الشرح

مثل: شرح ديوان ابي تمام / تحقيق عبد السلام هارون.

٤- بيانات تأليف المطبعة

مثال: ٠-ط٠١(مزيدة ومنقحة)/ صف الحروف: غسان محمد حسن .

ب- الفاصلة(،)

الفصلة المنفردة ذات الرسم الآتي (،) تستعمل في الحالات التالية:

١- الفصل بين عدد الصفحات وعدد المجلدات

مثال: ٧٢١ ص ، ١٢ج .

٢- الفصل بين عدد الصفحات المجموعة في كتاب

مثال: ١٢١ص (٤٢،٣٧، ١٥، ٢٧)

٣- الفصل بين المؤلف والمؤلف المشارك

مثال: المحاسبة في الشركات/تأليف المتولي حسن، محمد الحلو.

٤- الفصل بين الاسماء في المداخل الرئيسة للبطاقة

مثال: الشافعي، محمد بن إدريس.

٥- الفصل بين العناوين الفرعية للعنوان الرئيسي

مثل: الامراض الجنسية: الايدز، السيلان، الزهري.

٦- الفصل بين رقم الطبعة والملحوظات المدونة على الطبعة

مثال: ط١٠، مزيدة ومنقحة.

٧- الفصل بين الناشر وتاريخ النشر

مثال: بيروت: دار العلم للملايين، ١٩٨١.

٨- الفصل بين بيانات المواد التوضيحية المتعددة

مثال: ٣١٦ص: رسومات بيانية، خرائط.

٩- الفصل بين عدد الصفحات بالاحرف وعددها بالارقام

مثال: أ-م، ٨٠ص.

جـ- الفاصلة المنقوطة (؛).

الفاصلة المنقوطة ذات الرسم ؛ تستعمل في الحالات التالية :

١- الفصل بين المؤلف الرئيس والمحقق أو الشارح

مثال: اعراب القرآن/ تأليف ابي جعفر النحاس؛ تحقيق زهير غازي زاهد.

٢- الفصل بين مكاني نشر أو اكثر

مثال: بيروت؛ دمشق؛ عمان: دار الفكر، ١٩٩٧.

مثال: بيروت: دار صادر؛ عمان: دار صفاء، ١٩٩٧.

٣- الفصل بين عنوان السلسلة ورقم الكتاب ضمن السلسلة

مثال: (سلسلة التربية الحديثة: تكنولوجيا التعليم ؛ ٧).

٤- الفصل بين بيانات التوريق والبيانات التوضيحية

مثال: ١٥٥ص: مصور؛ ١٨سم ومعه اسطوانة.

د- النقطة (.)

النقطة ذات الرسم الآتي (.) وتستعمل في الحالات التالية:

١- توضع في نهاية كل حقل من حقول البيانات

مثال: عمان: دار صفاء، ١٩٩٧.

٢- الفصل بين العنوان العام الشامل لمجموعة من العناوين وعناوين اقسامه

مثال: الدولة الاسلامية. صدر الاسلام.

مثال: الدولة الاسلامية. الخلفاء الراشدون.

مثال: الدولة الاسلامية. العصر الاموي.

هـ- النقطة والشرطة (.-)

النقطة والشرطة ذات الرسم الاتي (.-) تستعمل في الحالات التالية:

١- للفصل بين البيانات المختلفة

مثال: الروح/ ابن القيم الجوزية .- ط٣ .- بيروت: دار العلم.

٢- تسبق كل حقل جديد وبياناته الجديدة

مثال: .- عمان : دار صفاء، ١٩٩٧.

و- النقطتان المتوازيتان (:)

النقطتان المتوازيتان ذات الرسم الآتي (:) تستعمل في الحالات التالية:

١- الفصل بين العنوان الرئيس والعنوان الثانوي.

مثال: التربية: أصولها ومبادئها.

٢- الفصل بين مكان النشر واسم الناشر.

مثال: عمان : دار صفاء.

٣- الفصل بين بيانات التوريق والبيانات التوضيحية.

مثالك ١٥٠ ص : مصور.

٤- الفصل بين الرقم المعياري وبيانات المتابعة كالثمن.

مثال .- ٢٣٧ : ٦د.أ

ز- الشرطتان المتساويتان (=)

الشرطتان المتساويتان ذات الرسم الآتي (=) تستعمل في الحالات التالية:

١- الفصل بين العنوان الرئيس والعنوان الموازي، والعنوان الموازي يكون باحدى اللغات الاجنبية.

مثال: اللامنتمي = The out sider

مثال: قاموس عربي انجليزي =/ English Arabic Dictionary

ح- القوسان ( )

القوسان المتقابلان ( ) يستعملان في الحالات التالية:

١- للفصل بين عنوانين لكتاب واحد بحرف أو يوضع بين قوسين للانتباه.

مثال: ماجدولين (أو) تحت ظلال الزيزفون.

مثال: غزوة لخندق (أو) غزوة الاحزاب.

٢- يوضع مكان المطبعة واسمها بين قوسين.

مثال ١٩٧٤ (عمان: مطبعة صفاء).

٣- يوضع تاريخ النشر بين قوسين اذا كان مصدر التاريخ غير الكتاب ذاته.

مثال: عمان: دار صفاء (١٩٩٦).

٤- اذا كان الناشر غير معروف يرمز له د.ن ويوضع بين قوسين.

مثال: بيروت (د.ن) . نيويورك (S.I) أي Since Ioco

٥- اذا لم يكن التاريخ موجودا فيرمز له بالعربية (د،ت) وبالانجليزية (S.A، Since Annce ويوضع بين قوسين:

مثال: عمان دار صفاء (د.ت).

٦- اسم السلسلة ورقمها توضع بين قوسين.

مثال: (السلسلة النفسية: الاكتئاب؛ ١٧)

٧- اسم السلسلة والمشرف عليها توضع بين قوسين.

(السلسلة العلمية/ رياض الحوت).

ط- علامة الموجب (+)

علامة الموجب ذات الرسم الآتي (+) تستعمل في:

١- قبل البيانات التوضيحية

مثال: .- ٢٣٠ ص؛ ١٧سم + اسطوانه.

مثال: .- 230 P ؛ Ill'17 Cm + Adisc

ي- علامة المعقوفتان [ ]

علامة المعقوفتان تستعمل في الحالات التالية:

١- عندما يكون للكتاب اكثر من ثلاثة مؤلفين نكتب المؤلف الاول ونضع معه كلمة وآخرون محصورة بين علامة المعقوفتان.

مثال: الثقافة الاسلامية/ عزمي طه السيد .. [وآخرون].

٢- لاختصار دون ناشر ودون مكان نشر معا.

مثال: [د.م: د.ن].

التقنين الدولي للوصف البيلوغرافي ISBD

يتألف هذا التقنين من سبعة عناصر رئيسة وهي:

اولاً: بيانات التأليف Auther ship statement

ثانياً: بيانات الطبعة Edition statement

ثالثاً: بيانات النشر Imprint statement

رابعاً: بيانات التوريق Collation statement

خامساً: بيانات السلسلة Series statement

سادساً: بيانات الملاحظات Notes statements

سابعاً: بيانات الترقيم الدولي للكتاب – التجليد – الثمن ISBN

يفصل بين هذه البيانات بنقطة وشرطة (.–)

أولاً: بيانات التأليف:

أ– يكون المدخل الرئيس للكتاب باسم المؤلف باللغة العربية، وباسم العائلة للكتب الاجنبية، وبخط كبير وحتى ثلاثة مؤلفين، وباسم الشارح أو المحقق أو المترجم، مثال:

ابو شريخ ، شاهر ذيب

اللباس الاسلامي

يوجد أربعة عناوين للكتاب وهي كما يلي:–

١– العنوان الرئيس.

٢– العنوان الثانوي.

٣– العنوان الموازي.

٤- العنوان البديل.

يفصل بين العنوان الرئيس والمؤلف بشرطة مائلة (/).

مثال: ابو شريخ ، شاهر ذيب

علم المكتبات والمعلومات / شاهر ذيب ابو شريخ

ب- يفصل بين العنوان الرئيس والعنوان الثانوي بالنقطتين المتوازيتين.

مثال: المعلم أمة في واحد

(المعلم: امه في واحد) مثال(التربية الاسلامية: طرقها واساليبها)

ج- يفصل بين العنوان الرئيس والعنوان الموازي بشرطتين (اشارة تساوي) (=) والعنوان الموازي يكون باحدى اللغات الاجنبية.

مثال: اللامنتمي تأليف كولن ويلسن.

العنوان الموازي The out sider

الحل: ويلسن، كولن

اللامنتي = The out sider / تأليف كولن ويلسن.-

مثال : الفهرسة والتصنيف .

العنوان الموازي Cataloging and Classification

الحل : الفهرسة والتصنيف = Cataloging and Classification

كذلك المداخل الرئيسة للاسماء الاجنبية تكن باسم العائلة متبوعة بفاصلة ثم الاسم الاول فالثاني.

د- العنوان البديل.

عندما يكون للكتاب عنوانين، يفصل بين العنوانين حرف أو يوضع بين قوسين للانتباه.

مثال: ماجدولين أوتحت ظلال الزيزفون.

تأليف مصطفى لطفي المنفلوطي.

الحل: المنفلوطي ، مصطفى لطفي .

ماجدولين (أو) تحت ظلال الزيزفون/ تأليف مصطفى لطفي المنفلوطي .

مثال: غزوة الخندق أو غزوة الاحزاب، تأليف احمد باشا أحمد.

الحل: غزوة الخندق (أو) غزوة الاحزاب/ تأليف احمد باشا.

هـ- يفصل بين المؤلف والمؤلف المشارك بفاصلة،

مثال: الاقتصاد في الاسلام، تأليف حسن كامل وبدوي حمدان.

الحل: كامل.، حسن

الاقتصاد في الاسلام/ تأليف حسن كامل، بدوي حمدان.

و- يفصل بين المؤلف واي شخص اخر قام بالعمل، كالشرح أو الترجمة أو التحقيق بفاصلة منقوطة؛ .

مثال: احياء علوم الدين، ابو حامد الغزالي، تحقيق محمد علي الراشد.

الحل: الغزالي، ابو حامد.

احياء علوم الدين/ ابو حامد الغزالي؛ تحقيق محمد علي راشد.

ز- اذا ورد كتابان لمؤلف واحد في مجلد واحد يفصل بين العنوانين بفاصلة منقوطة؛

مثل: شجرة اللبلاب ولقيطة وشمس الغروب، تأليف محمد عبد الحليم عبد الله

الحل: عبدالله ، محمد عبد الحيلم

شجرة اللبلاب؛ لقيطة؛ شمس الغروب / تأليف

محمد عبد الحليم عبد الله.-

جـ- اذا ورد كتابان او اكثر في مجلد واحد ولكل كتاب مؤلفه الخاص به فاننا نكتب بيانات التأليف لكل كتاب على حده، ونفصل بين عنوان الكتاب الاول ومؤلفه وبين عنوان الكتاب الثاني ومؤلفه بنقطة.

مثال: فرقان القرءان تأليف محمد زاهد الكوثري.

الاسماء والصفات تأليف محمد بن الحسن البيهقي.

تحقيق عبد السلام هارن

الحل: الكوثري ، محمد زاهد

فرقان القرءان / محمد زاهد الكوثري.

الاسماء والصفات/ محمد بن الحسن البيهقي؛ تحقيق عبد السلام هارون .-

ط- اذا ورد اسم المؤلف كجزء من العنوان فلا يكرر بعد العنوان

مثال: المتنبي، ابو الطيب، ديوان المتنبي، تحقيق عبد السلام هارن.

الحل: المتنبي، ابو الطيب

ديوان المتبني/ تحقيق عبد السلام هارن .-

ي- اذا كان هناك كتاباً له عنوان رئيس ، ويشتمل على ثلاثة كتب او اكثر لمؤلفين مختلفين وله محرر يكون المدخل الرئيس باسم المحرر.

مثال: العنوان الرئيس للكتاب عظمة الخالق تتجلي في:

هذا الكتاب يشتمل على الكتب التالية بعناوينها الاتية:

١- خلقة الانسان، تأليف علي الفاضلي.

٢- الكون والفضاء، تأليف حسن الراشد.

٣- الطيور والحيوانات، تأليف عطيه الانصاري.

وقد اشرف على تحرير هذا الكتاب الشامل للكتب الثلاثة المحرر محمد يوسف الفهمي.

الحل: الفهمي ، محمد يوسف

عظمة الخالق تتجلى في: خلقه الإنسان / تأليف علي الفاضلي

الكون والفضاء/ تأليف حسن الراشد. الطيور والحيوانات تأليف عطيه الانصاري؛ تحرير محمد يوسف الفهمي.-

بيانات الطبعة

تتكون هذه البيانات من العناصر التالية:–

أ– رقم الطبعة ولا تذكر اسم الطبعة الاولى، الا اذا ذكرت ، وتستخدم الحروف والارقام بدل الكلمات في هذا الحقل مثال : (ط٢ ، ط٣) .

وتستخدم المختصرات التالية عند فهرسة الكتب الاجنبية :

2 th.ed , 3 rd.ed , 2 nd.ed

ب– بيانات التأليف الخاصة بالطبعة.

جـ– الملحوظات المدونة على الطبعة، مثل مزيدة ومنقحة.

هناك عدة كلمات باللغة الانجليزية تعني طبعة:–

Edition, Published, Imprision, Imprint, Reprint.

مثال: مصطفى مراد الدباغ ، بلادنا فلسطين، الطبعة السابعة، مزيدة ومنقحة.

الحل: بلادنا فلسطين/ تأليف مصطفى مراد الدباغ.– ط٧ (مزيدة ومنقحة).–

مثال: تاريخ العرب والمسلمين، تأليف بكر البادي، الطبعة الثانية، معدلة.

الحل: البادي ، بكر

تاريخ العرب والمسلمين/ بكر البادي.– ط٢ (معدلة).–

بيانات النشر

تشتمل هذه البيانات العنصر التالية:-

أ- مكان النشر Place of Publication

ب- الناشر Publisher

جـ- تاريخ النشر Date of Publication

يفصل بين مكان النشر والناشر بالنقطتين المتوازيتين:

١- يفصل بين الناشر وتاريخ النشر بالفاصلة(،)

مثال: بيروت: دار العلم، ١٩٨١ عمان: مكتبة الاستقلال ، ١٩٧٥

درويش ، محمود

غصن الزيتون / محمود درويش .- ط٥.- بيروت : در العلم للملايين، ١٩٨١.-

مثال : Modern Mathematics

By cil shaum/ third edition, London

Oxford university , 1976

الحل: Shaum. cil

Modern Mathematics/ by cil shaum .-

3 th ed .- London; Oxford university , 1976

٢- اذا كان هناك مكان نشر واحد وناشران او اكثر يفصل بين الناشرين بنقطتين متوازيتين (:)

مثال:الغلاييني ، مصطفى

جامع الدروس العربية/ مصطفى الغلاييني .- ط٤.-

بيروت: دار الكتاب العربي: دار المجد، ١٩٧٣ .-

٣- اذا كان للكتاب مكاني نشر او اكثر وناشر واحد نأخذ البارز منهما ونترك الاخر او ناخذ الاقرب او نثبت جميع الامكنة بحيث نفصل بين المكان الاول والثاني بفاصلة منقوطة؛

مثال : بيروت ؛ دمشق ؛ الكويت : دار الثقافة ، ١٩٧٠ .

٤- اذا كان هناك مكاني نشر ولكل ناشر يثبت المكان الاول والناشر ثم نضع فاصلة منقوطة ونضع مكان النشر الثاني والناشر .

مثال : بيروت : دار صادر ؛ الاسكندرية : دار الجيل ؛ ١٩٨٠ . -

٥- اذا كان هناك مكان الطبع والمطبعة بالاضافة الى مكان النشر والناشر لنا ان نثبت مكان الطبع والمطبعة بالاضافة لمكان النشر والناشر، ولنا عدم الثبات، ولكن اذا غاب مكان النشر والناشر يجب اثبات مكان الطبع والمطبعة.

مثال: بيروت: دار صادر: دار الجيل، ١٩٧٤ ٠(دمشق: المطبعة العصرية).

وفي حالة غياب مكان النشر والناشر

مثال: شوقي ، احمد

الشوقيات/ احمد شوقي .- ط٣ .- (عمان مطبعة الحرية)، ١٩٨٢.-

٦- اذا كان التاريخ غير موجود في نفس الكتاب او كان مصدر التاريخ غير الكتاب ذاته، يوضع بين قوسين (١٩٧٠)، واذا كان التاريخ غير موجود نهائيا نقدره تقديرا ونضع بعده علامة استفهام، (١٩٧٥؟).

واذا كان مكان النشر غير معروف فيرمز له بالعربية (د.م) يعني دون مكان وفي الانجليزي (S .I) اي Since loco . مثال: .- (د.م) : مكتبة الحياة، ١٩٩٣.

اذا لم يكن الناشر معروفا، فيرمز بدلا منه في العربية (د.ن) اي دون ناشر ، وبالانجليزية(SINCE Nornine (S.N ، مثال: القدس : (د.ن) ، ١٩٩٥.-

اذا لم يكن التاريخ موجودا فيرمز له بالعربية (د.ت) اي دون تاريخ وبالانجليزية (S.A) اي Since Annce. مثال: بيروت: دار الجيل، (د.ت).-

بيانات التوريق

تتكون هذه البيانات من العناصر التالية: عدد الصفحات، المصورات او اللوحات لبيانية، الحجم، المواد المرافقة.

عند تعبئة هذه البيانات يجب مراعاة الامور التالية :

أ- اذا كان الكتاب أو المطبوع في مجلد واحد، يعتمد على عدد الصفحات مثال: ٢٤٠ ص ، ١٢جـ.

ب- اذا كان الكتاب متروك الصفحات الاولى من غير الترقيم، يجب اضافة الصفحات غير المعدوده الى عدد صفحات الكتاب.

جـ- اذا كان الكتاب مقسم الى أجزاء أو فصول، وكل فصل يبدأ برقم جديد، في هذه الحالة تجمع عدد الصفحات جميعا، ويوضع على بطاقة الفهرسة مجموعها، على النحو التالي:-

.- ١٢١ ص (٣٧، ٤٢، ١٥، ٢٧).

د- اذا كان الكتاب مبدوء بارقام هجائية، وعند بداية الموضوع تبدأ بالرقم نكتب بيانات التوريق كما يلي: .-أ-هـ ، ٢٢٠ص.

هـ- اذا كان الكتاب مقسم الى اجزاء أو يتكون من اجزاء، في هذه الحالة لا نكتب عدد الصفحات ولكن نكتب عدد الاجزاء فقط.

و- نختصر كلمة عدد الصفحات بحرف ص وبالانجليزية «Page» بحرف P. والمجلدات العربية بحرف جـ، والمجلدات الانجليزية «Volue » بالحروف « vol»

البيانات التوضيحية

تشمل هذه البيانات الصور والجداول والرسومات التوضيحية، وتضاف بعد عدد الصفحات بفصل نقطتين متوازيتين.

مثال: .- أ-ع ، ١٥٠ص: مصور .-

وباللغة الانجليزية تختصر من كلمة IIIustration إلى الحروف الثلاث الاولى ،ILL، .

واذا اشتمل الكتاب على صور ثمينة فتعد ويكتب العدد بعد عدد الصفحات.

مثل: .- ٢٣٠ ص : ٥ صور مطرزة بالحرير.-

الحجم

يفصل بين الحجم وبيانات التصوير فصلة منقوطة (؛)

ونقصد بالحجم هو ارتفاع الكتاب

مثال: .- أ-ع، ١٥٠ص مصور ؛ ١٨سم

تختصر كلمة سم بالانجليزية CM

مثال : -.P180' CM 15

المواد المرافقة

ويقصد بها، أية مواد اخرى عدا الكتب، وتأتي عادة بعد الحجم، ولا يفصل بينهما بفاصلة، ولكن توضع اشارة (+) في الكتب الانجليزية، وباللغة العربية نكتب كلمة (ومعه).

مثال: .- ١٢١ ص؛ ١٨ سم ومعه اسطوانه

.- 33 op : ILL;22 cm+adisc

بيانات السلسلة Series Statment

تتكون بيانات السلسلة من العناصر التالية:

اسم السلسلة، رقم المطبوع في السلسلة، العنوان الثانوي للسلسلة.

ويفصل بين السلسلة وعنوانها الثانوي نقطتين متوازيتين، ويفصل بين السلسلة ورقمها بفاصلة منقوطة، ويجب ان توضع جميع بيانات السلسلة بين قوسين.

مثال: (السلسلة السيكلوجية ؛ ١٤).

.– (السلسلة الخضراء : الولد الذكي ؛ ١٢)

واذا لم تكن كلمة سلسلة موجودة ضمن اسم السلسلة فلا تضاف، وان كانت السلسلة مشرف عليها شخص معين نكتب اسمه ضمن بيانات التأليف.

مثال: .–(سلسلة المكتبة السيكولوجية/ عبد العزيز القوصي).

مثال: لطفي ، زكي

الامويون/ زكي لطفي .– ط٢ ، منقحة).–

بيروت: دار الجيل، (د.ت) .–

(سلسلة الحضارة الاسلامية ؛ ٧)

مثال: علوان ، احمد

الرادار/ تأليف احمد علوان.– القاهر: دار الاتحاد، ١٩٩٨ .–

(السلسلة العلمية؛ ٢٨/ امين حلمي)

مثال: الاسمر ، علي

تاريخ الانباط / تأليف: علي الاسمر ، ط٣.– عمان: مكتبة النهضة، (د.ت) .–

(تاريخ العرب ؛٩).

بيانات الملاحظات

تتضمن هذه البيانات ملاحظات يرى المفهرس ضرورة ذكرها في بطاقة الفهرسة، إلا ان اثباتها يكون اختياري وغير ملزم، وان تم اثباتها فلا بد ان تكون في سطر جديد، وتأتي بعد بيانات السلسلة، وتتضمن معلومات مثل اشتمال كتاب ما على كشاف للاعلام أو الخرائط أو المدن أو الظواهر الجغرافية أو معجم مصطلحات تأتي غالبا في نهاية الكتاب أو البحث ، كما وقد يتضمن كشافا للسنوات او الموضوعات أو رموز ذات دلالات معرفية أو علمية.

مثال : بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٩٨ .-

٦٠٠ص ، ٣٠سم .-

يضم معجم للمصطلحات

مثال : ٥٧٠ص ؛ مصور .

يحتوي على خرائط طبيعية (تضاريس) .

مثال : ٧٠ص ، مصور .-

(سلسلة المدن العربية ؛ ١٩) .-

يشمل خرائط جغرافية

مثال : ٣٠٠ص ، ٢٥سم

يحتوي على جداول للسنوات الميلادية والهجرية

مثال : (سلسلة التربية الاسلامية ؛ ٧)

يحتوي على ملاحق بالآيات القرآنية .

مثال: ٣٢٠ ص ؛ ٢٤ سم.

(سلسلة ريم؛ ٩٨.-

يضم كشافا للاعلام

مثال: ٢١٠ ص ؛ مصور.–

ملحق به كشاف بالمصطلحات العلمية.

مثال : ملحق به كشاف بالمدن الرومانية القديمة .

مثال : رسالة جامعية (ماجستير) – جامعة آل البيت ، ١٩٩٩ .

مثال : قصص علمية للاطفال .

بيانات الرقم الدولي المعياري للكتاب
(ردمك ISBN)

يرمز للرقم الدولي المعياري للكتاب بالحروف العربية التالية (ردمك) ويرمز للرقم الدولي المعياري للكتاب بالحروف الانجليزية (ISBN) .

والترقيم الدولي المعياري للكتاب هو نظام يهدف إلى استخدام رقم دولي محدد واحد للكتاب، ينفرد به الكتاب دون غيره.

وعند العمل بهذا النظام فإننا نضع اولا رمزه حروفاً (ردمك) أو (ISBN) ثم نتبعه الرقم الدولي المعياري للكتاب والذي يتكون من عشرة ارقام تقسم إلى أربعة اجزاء باطوال مختلفة تفصل بينها اشارة –

مثال: ٠-٩٣٢٧-٢٢٤١-٧

حيث يعطى الرقم الاول من اليسار «٠» لمجموعة ناشرين لبلد معين أو لغة تنطق بها أمة، أو لمنطقة جغرافية محددة، ويخصص هذا الرقم من قبل الوكالة الدولية للترقيم الدولي لتلك المجموعة من الناشرين.

ومجموعة الارقام الثانية «٩٣٢٧» مخصصة لناشر معروف ضمن مجموعة البلد او اللغة أو المنطقة، ويعتمد طول الرقم على كثافة الانتاج والنشر لذلك الناشر، فكلما كثر انتاجه زادت ارقامه والعكس صحيح.

والمجموعة الثالثة من الرقام «٢٢٤١» تكون مخصصة من قبل الناشر لعنوان الكتاب أو لطبعة جديدة منه. ورقم المجموعة الاخيرة «٧» يعطى لغرض الفحص الآلي للتحقق من دقة رقم (ISBN).

شروط الرقم الدولي المعياري للكتاب

١– اعطاء كل كتاب منفصل رقما خاصا به.

٢– تأخذ كل طبعة جديدة من نفس الكتاب رقما دوليا خاصا بها.

٣- الكتاب الذي يحمل غلافين مختلفين في السمك والحجم فيعطي كل منهما رقما دوليا خاصا به.

٤- يعطي الكتاب المتعدد الاجزاء رقما دوليا معياريا واحدا ويثبت نفسه على جميع الاجزاء.

٥- المقتنيات المكتبية التي يجب ان تحمل رقماً معيارياً هي:

الكتب والنشرات المطبوعة، الكتب المسجلة على اشرطة ، المطبوعات الالكترونية برامجيات الحاسبة، الأفلام والاشرطة والشفافيات، المطبوعات المصغرة، المطبوعات المسلسلة، الصور الفنية، الخرائط، الكتب المطبوعة بلغة بريل، اللوحات الفنية، الرسومات البيانية.

ويتضمن هذا الترقيم العناصر التالية:

١- الرقم المقنن للكتاب ISBN

٢- التجليد Binding

٣- الثمن Price

ولا يوجد فاصل بين الرقم الدولي للكتاب والتجليد ، وانما يترك فراغ لاضافة كلمة غير مجلد للكتب غير المجلدة، ويفصل بين ثمن الكتاب والرقم المعياري الدولي له بعلامة نقطتين متوازيتين.

مثال:

: ISBN - 0- 9374 - 032-2

والكتب العربية اغلبها لا تحمل رقم دولي، لذا تضع بدلا من ذلك رقم الايداع مختصرا بالحروف التالية : (ر.أ).

وتكتب هذه البيانات في سطر جديد تحت حقل الملاحظات.

مثال: ر.أ ٠٩٩/٧٦٣٥

الادخالات

وهي الابواب التي تبدأ بها بطاقات الفهرسة وترتب وفق قواعد متفق عليها، ومن هذه المداخل:

أ- الادخالات الخصة بالمؤلفين:

١- اذا كان للكتاب مؤلف واحد، فالمدخل الرئيس يكون باسم ذلك المؤلف

مثال : التلمساني ، عمر

هموم داعية/ تأليف: عمر التلمساني

٢- اذا كان للكتاب مؤلفين أو ثلاثة، فالمدخل الرئيس يكون باسم المؤلف المذكور اول أو المشهور منهم، وتخصص بطاقة اضافية لكل من المؤلف الثاني والثالث.

مثل : بطولات وتضحيات، تأليف احمد عطيات، راجح التمام، علي عليان.

الحل: البطاقة الرئيسة تأخذ الشكل التالي : عطيات ، احمد

بطولات وتضحيات/ تأليف احمد عطية. راجح التمام، علي عليان.-

البطاقة الاضافية الاولى تأخذ الشكل التالي : التمام ، راجح

بطولات وتضحيات/ تأليف: أحمد عطية، راجح التمام، علي عليان.-

البطاقة الاضافية الثانية تأخذ الشكل التالي : عليان ، علي

بطولات وتضحيات/ تأليف احمد عطية ، راجح التمام، علي عليان .-

٣- في حالة وجود أكثر من ثلاث مؤلفين، ولا يوجد مؤلف رئيس أو جامع فالمدخل الرئيس يكون بعنوان الكتاب، وتخصص بطاقة اضافية باسم المؤلف الاول على صفحة العنوان.

مثال: بلاد الاندلس، تأليف عبده البدوي، حسين الاقطش، محمود سلامه وعلي الافندي.

الحل: المدخل الرئيس يأخذ الشكل التالي : بلاد الأندلس

بلاد الأندلس/ تأليف عبده البدوي وآخرون.-

المدخل الاضافي يأخذ الشكل التالي : البدوي ، عبده

بلاد الأندلس / تأليف : عبده البدوي وآخرون.-

٤- اذا كان للكتاب مؤلف رئيس، وكان له محرر أو جامع أو مسؤول عن الانتاج الفكري لمحتويات الكتاب، فالمدخل الرئيس يكون باسم المحرر أو الجامع أو المسؤول عن الانتاج.

مثال: مذكرات الشهيد ناجي العلي، جمع وتحرير:أمجد السريسي.-

المدخل الاضافي يأخذ الشكل التالي العلي ، ناجي

مذكرات الشهيد ناجي العلي/ جمع وتحرير : أمجد السريسي.-

٥- اذا كان هناك اكثر من ثلاثة مؤلفين، وكان للكتاب محرر فيكون المدخل الرئيس باسم المحرر، وتعمل بطاقة اضافية المؤلف الاول المذكور على صفحة العنوان.

مثال: المجاهدون في الله

تأليف/ عدنان الحياري، غازي الميدان، رياض المفلح، حسن بيات تحرير عطيه حسان.

الحل : المدخل الرئيس حسان ، عطية

المجاهدون في الله/ تأليف: عدنان الحياري، غازي الميدان، رياض المفلح، حسن بيات، تحرير: عطيه حسان.-

٦- اذا كان للكتاب مؤلف رئيس ومعه مشاركون، يكون المدخل الرئيس باسم المؤلف مضافا اليه كلمة آخرون بين معقوفتين .

مثال: اساليب تدريس التربية الاسلامية.

تأليف صلاح حمدان

وشارك معه: محمود فطيمات، عيسى الوادي

الحل: حمدان ، صلاح

اساليب تدريس التربية الاسلامية/ تأليف: صلاح حمدان ... [وآخرون] .-

٧- إذا كان للكتاب مترجم أو محقق فالمدخل الرئيس يكون باسم المؤلف وتخصص بطاقة اضافية للمترجم والمحقق.

مثال: الدعوة إلى الله.

تأليف رضا الحيان، تحقيق رسمي اللبان.

الحل: المدخل الرئيس هو : الحيان ، رضا

الدعوة إلى الله/ تأليف رضا الحيان ؛ تحقيق: رسمي اللبان .-

المدخل الاضافي هو : اللبان ، رسمي

الدعوة إلى الله / تأليف : رضا الحيان؛ تحقيق: رسمي اللبان.-

٨- اذا كان مؤلف الكتاب مجهولا، فيكون المدخل الرئيس بعنوان الكتاب .

مثل: اهل الجنة/ غير معروف المؤلف

الحل: اهل الجنة

اهل الجنة / تأليف : د.م .-

٩- اذا كان الناشر جزء من صفة العنوان، فالمدخل الرئيس يكون بالعنوان مع عمل بطاقة اضافية للمؤلف الاول.

مثال: التصانيف العلمية لدار صادر، اعداد رائف خوري وحسن محمد وجودت شاكر ويحيى عبد القادر.

الحل : الدخل الرئيس هو : التصانيف العلمية لدار صادر

التصانيف العلمية لدار صادر / اعداد: رائف خوري ... [وآخرون] .-

المدخل الاضافي هو : خوري ، رائف

التصانيف العلمية لدار صادر/ اعداد: رائف خوري ... [وآخرون] .-

١٠- يعامل الجامع معاملة المحرر، فيكون المدخل الرئيس باسم الجامع اذا كان للكتاب مؤلف رئيس تحت إشراف جامع لهذا الكتاب، مع ضرورة عمل بطاقة إضافية للمؤلف الرئيس .

مثال : مذكرات مي زيادة، جمع وحيد جوده.

الحل : جودة ، وحيد

مذكرات مي زيادة/ جمع: وحيد جوده .-

زيادة ، مي

مذكرات مي زيادة / جمع وحيد جودة

* واذا كان للكتاب اكثر من ثلاثة مؤلفين، وكان للكتاب جامع يكون المدخل الرئيس باسم الجامع، وتعمل بطاقة اضافية للمؤلف المذكور اولا على صفحة العنوان، وقد يذكر اسماء المؤلفين الآخرين أو يستعاض عن ذلك بعابرة [وآخرون].

مثال : دراسات فقهية.

تأليف: علي الوافي، جهاد العلمي، وليد الهادي، فهمي عليان، جمع: محمود ولي الدين.

الحل : المدخل الرئيس هو ولي الدين، محمد

دراسات فقهية/ تأليف: علي الوفي ، جهاد العلمي، وليد الهادي، فهمي عليان، جمع: محمد ولي الدين .-

المدخل الاضافي هو الوفي، علي

دراسات فقهية / تأليف: علي الوافي وآخرون جمع: محمد ولي الدين .-

١١- السلاسل التي يقوم بتحريرها هيئة ويشرف عليها اشخاص تحت اسم الشخص المسؤول عن تحريرها.

مثال: سلسلة: دراسات سيكولوجية -١١-

اشراف عبد العزيز القوصي

اسم الكتاب: سيكولوجية الطفل.

تأليف اسماء فهمي

سيكولوجية الطفل/ تأليف اسماء فهمي .-

القاهرة: دار المعرف، ١٩٥٨، ٩٦ صفحة.

الحل: فهمي ، اسماء

سيكلوجية الطفل/ تأليف اسماء، فهمي .-

القاهرة: دار المعارف، ١٩٥٨ .- ٩٦ص .-

(دراسات سيكلوجية/ اشراف عبد العزيز القوصي؛ (١١))

١- العنوان.

٢- رأس موضوع

٣- اسم السلسلة.

١٢- تدخل الاعمال المتفرعة عن اصل، والتي تعتبر في حد ذاتها عملا جديدا مستقلا كالمترجمات والمراجعات والمختصرات والمقتبسات والتتمات والتحقيقات وماشبه ذلك باسم المؤلف الاصلي، الا اذا اعتبر العمل المتفرع عن الاصل عملا جديدا مستقلا.

مثال: البخلاء للجاحظ تحقيق عبد السلام هارون

الحل: الجاحظ، أبو عثمان

البخلاء/ تأليف ابو عثمان الجاحظ ؛ تحقيق عبد السلام هارون

١٣- ادخال العمل الذي يكتبه شخص لشخص اخر تحت اسم المملي او الملقن.

مثال : الاجنحة المتكسرة.

جبران خليل جبران املاها على مي زياده.

الحل : جبران، خليل جبران.

الاجنحة المتكسرة/ جبران خليل جبران.-

مثال : كليلة ودمنة دراسة تحليلية، إعداد ليلى سعادة.

الحل : سعادة، ليلى

كليلة ودمنة: دراسة تحليلية/ اعداد: ليلى سعادة.-

ب- التراجم والشخصيات والسير

تدخل تراجم الاشخاص او السير والمذكرات تحت اسم المسؤول عن الانتاج الفكري، وتخصص بطاقة اضافية للشخص المترجم عنه.

مثال : حياة محمد/ تأليف محمد حسنين هيكل.

الحل : هيكل، محمد حسنين

حياة محمد/ اعداد محمد حسنين هيكل .-

اما المذكرات التي يكتبها اصحابها، ويكون لها محرر، فالمدخل الرئيس يكون باسم صاحبها، وتخصص بطاقة اضافية باسم المحرر.

مثال : مذكرات طه حسين، تحرير احمد حسين.

الحل : حسين، طه

مذكرات طه حسين/ تحرير احمد حسين .-

أ- العنوان.

ب- حسين، أحمد

أي عمل بطاقة اضافية بالعنوان كالآتي: مذكرات طه حسين

مذكرات طه حسين/ تحرير احمد حسين .-

ثم عمل بطاقة اضافية بالمحرر كالآتي:

حسين، أحمد

مذكرات طه حسين/ تحرير أحمد حسين .-

جـ- الاعمال التي لها علاقة بعمل آخر.

أ- المعارض الفنية، يكون المدخل باسم الفنان أو الفنان المشهور أو الاول من بين الفنانين المشهورين، وإذا كانوا اكثر من اربعة يكون المدخل الرئيس باسم الهيئة المشرفة على المعرض، وتعمل بطاقة اضافية باسم الشخص الذي اعد القائمة، وبطاقة اضافية اخرى باسم الهيئة او المكان الذي اشرف على المعرض.

مثال: معرض الفنان التشكيلي/ احمد نعواش.

اشرف على المعرض المجلس الثقافي البريطاني.

الحل: نعواش، أحمد

معرض الفن التشكيلي/ أحمد نعواش

أ- العنوان

١. فنون تشكيلية

ب- المجلس الثقافي البريطاني.

ب- الاعمال التي لها علاقة بالاعمال الاخرى: الكشافات ، الملاحق، الفهارس والادلة.

مثال : كشاف صبح الاعشى في صناعة الانشا/ للقلقشندي

اعداد محمد قنديل البقبلي.

المدخل هنا يجب ان يكون تحت اسم محمد قنديل البقبلي.

الحل : البقبلي ، محمد قنديل .

كشاف صبح الاعشي في صناعة لانشا/ للقلشندي/ اعداد: محمد قنديل البقبلي.

المخطوطات

تدخل المخطوطات باسماء مؤلفيها، إلا إذا استخدمت هذه المخطوطات لتدخل على نوع من انواع الخط العربي، او اسلوب من اساليب الخط حينئذ يكون المدخل الرئيس باسم الناسخ او الكاتب.

مثال : مخطوطة (رسالة) من محمد صلى الله عليه وسلم الى هرقل، كتبه معاوية المدخل الرئيس يكون باسم النبي محمد صلى الله عليه وسلم.

الحل :

محمد صلى الله عليه وسلم

مخطوطة (رسالة) من محمد صلى الله عليه وسلم إلى هرقل.—

* أما اذا اخذت هذه المخطوطة على أساس أنها عينة أو نموذج للخط في عصر ما، ففي هذه الحالة ندخلها باسم صاحب الخط.

الحل: بن أبي سفيان، معاوية .

مخطوطة (رسالة) من محمد صلى الله عليه وسلم إلى هرقل/ كتبها معاوية بن أبي سفيان .—

اعمال رؤساء الدول والحكومات

تدخل التصريحات والرسائل والتعليمات، او الاوامر الرسمية التي يرسلها او يصدرها مسؤول، باسم الهيئة الحكومية التي يمثلها رئيس الدولة او رئيس الوزراء او الوزير أو المحافظ او مدير الدئرة.

مثـال : بلاغ رسمي بتحديد اسعار النفط، رئيس الوزراء.

الحـل : الاردن، رئاسة الوزراء.

بلاغ رسمي بتحديد اسعار النفط.

اذا كانت الوثيقة تحمل خطابا موجها، أو رسالة شخصية أو سيرة حياة ملك أو رئيس جمهورية، تدخل تحت اسم الشخص ويتبعه لقبه.

مثـال : قصة حياتي/ الملك الحسين.

بيروت: دار العلم للملايين.

١٩٧٢، ٢١٧– مصور.

الحـل : الحسين بن طلال، ملك الاردن، ١٩٥١

قصة حياتي/ الحسين بن طلال.– بيروت : دار العلم للملايين، ١٩٧٢.– ٢١٧ ص: مصور؛ ١٥ سم.

تعامل الالقاب الدينية أو القاب الشرف العالقة بالاسم، مثل قديس، بابا، كاردينال مثل معاملة الالقاب الملكية.

تنظيم مداخل اسماء الاشخاص

١- ادخل الشخص تحت الاسم المعروف به سواء كان حقيقيا او منتحلا او اسما حركيا او لقب او كنية او اسم مستعار.

مثال :عائشة عبد الرحمن: الاسم الاصلي

بنت الشاطئ : الاسم المستعار

ندخلها في المدخل الرئيس باسم بنت الشاطيء مع عمل بطاقة احالة من الاسم الحقيقي لبنت الشاطئ .

مثال : بنت الشاطئ .

انظر

عبد الرحمن، عائشة

٢- اذا كان الاسم مختصرا باحرف مثل H-D نحاول معرفة الاسم بالرجوع الى المراجع فاذا تعذر فيهمل ، وتدخل بعنوان الكتاب مع عمل بطاقة اضافية للحرف.

٣- ادخل المؤلف الذي لا يعرف عادة في اعماله باسم واحد مميز على النحو التالي:

تحت الاسم يعرف به في كتب المراجع

تحت الاسم الذي يعرف به في اكثر اعماله.

مثال : اسماء حسين مصطفى/ قبل الزواج.

اسماء مصطفى/ كذلك قبل الزوج.

اسماء مصطفى فهمي/ بعد الزواج.

واذا ظهر اسم المؤلف باشكال عدة، نأخذ المشهور منه، وتعمل بطاقة حالة بالاسماء الاخرى.

مثال : هذا الاسم ظهر بثلاثة اشكال كما يلي:

زكي مبارك/ زكي عبد السلام مبارك/ محمد زكي مبارك

ثم نعمل بطاقة احالة لكل اسم كالاتي:

مبارك ، مجمد زكي

انظر

مبارك ، زكي

وكذلك مع اسم زكي عبد السلام مبارك.

مبارك ، زكي عبد السلم .

انظر

مبارك ، زكي

واذا غير شخص اسمه، واصبح يعرف بلقب اخر، فادخله تحت الشكل الاخير لاسمه، واذا تعذر ذلك يدخل تحت الاسم المشهور به.

مثال : جاكلين كندي، جاكلين بوقير، جاكلين اوناسيس.

٤- الاسماء المستعارة.

أ- اذا ظهرت اعمال مؤلف تحت اسم مستعار واحد، يكون المدخل الرئيس.بالاسم المستعار ، وتخصص بطاقة احالة إلى الاسم الحقيقي .

مثال : البدوي الملثم: اسم مستعار.

والاسم الحقيقي : يعقوب العودات.

الحل : العودات ، يعقوب .

انظر

البدوي الملثم

والبطاقة الرئيسة تكون:

البدوي الملثم

انظر

العودات ، يعقوب .

ب- اذا صدرت اعمال مؤلف تحت عدة اسماء مستعارة، فالمدخل الرئيس يكون بالاسم الذي ظهر على الكتب والتي صدرت حديثا.

جـ- اذا عرف الاسم المستعار و الاسم الحقيقي للمؤلف ولم يكن احدهما غالباً على الاخر، فالمدخل يكون تحت الاسم الحقيقي.

مثال : ضيف المصري: الاسم المستعار.

محمود ضيف: الاسم الحقيقي.

يدخل تحت محمود ضيف

مع عمل بطاقة احالة:

المصري، ضيف

انظر.

ضيف ، محمود .

٥- اذا تشابهت اسماء المؤلفين في الاسم الاول واسم العائلة أو جميع أجزاء الاسم، يجب عند ذلك كتابة تاريخ الولادة أو تاريخ الوفاة بعد الاسم او باضافة المهنة.

٦- الكتب التي يؤلفها اشخاص بغير لغاتهم الاصلية، فيكون اسم المؤلف خاضعاً لقواعد تلك اللغة.

الادخالات الخاصة بالهيئات.

هناك نوعان من المطبوعات الحكومية، وهي كما يلي:

أ- المطبوعات التي تصدر عن الوزارات و الدوائر الحكومية والمؤسسات الحكومية، وتكون ذات طابع احصائي او وصفي.

المدخل الرئيس يكون باسم البلد متبوعا باسم الوزارة او الدائرة الحكومية.

مثال : انجازات وزارة التربية و التعليم في خمسين عاما ١٩٧٥، ٤٠٥ صفحة.

الحل : الاردن. وزارة التربية والتعليم.

انجازات وزارة التربية والتعليم في خمسين عاما .-

عمان: وزارة التربية والتعليم، ١٩٧٥ .- ٤٠٥ ص .-

ب- المطبوعات التي تنشرها الوزارات و الدوائر الحكمية، ويكون لها مؤلف خاص، فالمدخل الرئيس يكون باسم المؤلف، عندئذٍ نطبق عليه القواعد الخاصة بالمؤلفين.

مثال : المدرسة الشاملة، تأليف نجاتي البخاري وزارة التربية و التعليم، عمان - ١٩٥,١٩٧٣ صفحة

الحل : البخاري، نجاتي

المدرسة الشاملة/ نجاتي البخاري .-

عمان: وزارة التربية والتعليم، ١٩٧٣ .- ١٩٥ ص .-

وتعمل مداخل اضافية بالعنوان واخرى برأس الموضوع.

ادخال التشريعات.

ونعني بها القوانين و الانظمة و التعليمات التي تصدر عن الدولة او أية دائرة تابعة لها، المدخل الرئيس لمثل هذه المطبوعات يكون باسم البلد متبوعا بفقرة قوانين ، انظمة، تعليمات.

مثال : قانون وزارة التربية و التعليم رقم ١٦ عام ١٩٦٤.

وزارة التربية و التعليم في عمان، وصدر عام ١٩٦٥، ٦٤ صفحة

الحل : الاردن. قوانين

قانون وزارة التربية و التعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤ .– ٨عمان:

وزارة التربية والتعليم، ١٩٦٥ .– ٦٤ ص.–

تدخل مشاريع القوانين أو الانظمة أو التعليمات تحت اسم البلد متبوعا باسم الهيئة.

مثال : قانون الشركات الاردني، وزارة الصناعة و التجارة ١٩٦٧، ٨٥ص.

الحل : الاردن. وزارة الصناعة والتجارة

قانون الشركات الاردني، ١٩٦٧ .– ٨٥ص.–

وتدخل مشاريع القوانين والانظمة و التعليمات التي يعدها اشخاص باسم الشخص التي أعدها.

مثال : شرح قانون الاحوال الشخصية الاردني ١٩٨٥ اعداد محمد سمارة.

الحل : سمارة، محمد

شرح قانون الاحوال الشخصية الاردني، ١٩٨٥/ اعداد: محمد سمارة .–

ادخال الدستور

تدخل الدساتير باسم البلد أو المدينة الخاص بها، متبوع بكلمة دستور تحتها خط.

مثل: الدستور الاردني لعام ١٩٥٤.

مجلس النواب الاردني

الحل: الاردن – دستور، ١٩٥٤.

الدستور الاردني لعام ١٩٥٤/ مجلس النواب الاردني.

ادخال القوانين الخاصة بالمحاكم

أ- تدخل القوانين الخاصة بالمحاكم تحت اسم البلد متبوعا بكلمة قوانين محاكم ثم تحت اسم المحكمة.

مثال : قانون محكمة التمييز الاردنية

الحل : الاردن. قوانين محاكم، محكمة التمييز الاردنية.

قانون محكمة التمييز الاردنية .-

ب- الاحكام والتقارير التي تصدر عن المحاكم، فانها تدخل تحت اسم البلد متبوعا باسم المحكمة.

مثال : انزال عقوبة الاعدام لمجرم فار/ محكمة التمييز في الاردن.

الحل : الاردن. محكمة التمييز.

انزال عقوبة الاعدام لمجرم فار (أحمد حسن علي).

جـ- التقارير التي تصدر عن محكمتين أو ثلاث محاكم، يكون المدخل الرئيس باسم البلد متبوعا باسم المحكمة المذكورة اولا، وتخصص بطاقة اضافية الى المحكمة الثانية والثالثة.

مثال : انزال عقوبة الحبس بعشر سنوات مع الغرامة المالية بقيمة خمسة الاف دينار بحق المدعو (محمود حمدان حسن) وقد صدر القرار عن محكمة التمييز ومحكمة الاستئناف.

الحل : المدخل الرئيس: الاردن. محكمة التمييز.

انزال عقوبة الحبس بعشر سنوات ...

المدخل الاضافي : الاردن. محكمة الاستئناف

انزال عقوبة الحبس بعشر سنوات ....

واذا زاد عدد المحاكم عن ثلاث فتدخل باسم العنوان.

مثال : انزال عقوبة بحق المدعو (حسن علي الاحمد) قرار صادر عن محكمة التمييز، محكمة الاستئناف، محكمة الصلح، المحكمة العسكرية.

الحل : انزال عقوبة بحق المدعو (حسن علي الاحمد).

انزال عقوبة بحق المدعو (حسن علي الاحمد)، الاردن. قرار صادر عن محكمة التمييز، محكمة الاستئناف، محكمة الصلح، المحكمة العسكرية.

ادخال الاتفاقات الدولية.

تدخل المعاهدة أو أي اتفاقية رسمية بين دولتين أو ثلاث دول على النحو التالي:

أ- تحت اسم الدولة التي تمثل طرفا منفردا في جانب، وفي الجانب الاخر دولتين، وتعمل بطاقات بأسماء الدول الأخرى.

مثال : تمت اتفاقية بين تركيا من ناحية، وبريطانيا وفرنسا من ناحية اخرى.

الحل : يكون المدخل الرئيس باسم تركيا، وعمل بطاقات اضافية لكل من فرنسا وبريطانيا كمايلي :

ب- اذا كانت الدول الموقعة على الاتفاقية أو المعاهدة دولتان فقط، فالمدخل الرئيس يكون باسم الدولة التي يظهر اسمها اولاً في الحروف الهجائية.

مثال: الاتفاقية التي تمت بين الولايات المتحدة والاردن .

المدخل الرئيس يكون باسم الاردن، لان الولايات المتحدة تكون بحرف الواو، ثم عمل مدخل اضافي باسم الدول الاخرى.

الاتفاقات و المعاهدات المبرمة بين البلدان و المنظمات و المؤسسات الدولية

تدخل الاتفاقيات الرسمية بين منظمة دولية او منظمتين وبين اية دولة وفق التسلسل التالي:

١- تحت اسم البلد الام، اذا كان موقعا عن الاتفاقية.

٢- تحت الجانب الوحيد الموقع اذا كان الجانب الاخر الموقع على الاتفاقية اكثر من جهة.

٣- وفق الترتيب الهجائي للبلدان الموقعة باستثناء المعاهدات و الاتفاقيات المبرمة بين عصبة الامم و الامم المتحدة. وبين المنظمات و المؤسسات الاخرى، فانها تدخل دائما تحت عصبة الامم أو الامم المتحدة، تحت اسم البلد الام الموقعة على الاتفاقية.

مثال : اتفاقية بين منظمة الامم المتحدة و الجامعة الاردنية.

المدخل باسم المنظمة.

مثال : اتفاقية الابنية المدرسية بين الاردن و البنك الدولي للتعمير، الموقعة في عمان بتاريخ ١٦ نيسان عام ١٩٧٤ الموقعة في الاردن.

الحل : الاردن، معاهدات، البنك الدولي للتعمير، ١٦ نيسان ١٩٧٤ اتفاقية الابنية المدرسية ...

وتعمل بطاقة اضافية للبنك الدولي للتعمير.

٤- اذا حصلت اتفاقية بين فلسطين و البنك الدولي للتعمير ووقعت هذه الاتفاقية في الاردن، فالمدخل الرئيس يكون حسب الحروف الهجائية.

٥- الاتفاقيات المبرمة بين المنظمات و المؤسسات الدولية وبين السلطات و الهيئات المحلية، فتدخل تحت اسم المنظمة أو الهيئة الدولية، وتخصص بطاقة اضافية للسلطة او الهيئة المحلية.

مثال : اتفاقية قرض تمويل بين كلية الطب المبرمة بين الجامعةالاردنية ومنظمة اليونسيف بتاريخ ٧٦/٣/٢١.

الحل : اليونسيف، اتفاقيات، الجامعة الاردنية، ١٩٧٦/٣/٢١.

اتفاقية قرض تمويل كلية الطب.

ونعمل بطاقة اضافية بالجامعة الاردنية.

اما اذا كانت الاتفاقية بين اليونسيف و اليونسكو و الجامعة الاردنية فالمدخل يكون حسب الحروف الهجائية ما بين اليونسيف و اليونسكو.

٦- اذا كانت المعاهدات معروفة باسم معين فالمدخل يكون بذلك الاسم وندخل معاهدات السلام بذلك العنوان بشكل خاص.

وتعمل بطاقة اضافية باسم الدول الموقعة على الاتفاقية.

مثال : معاهدة سان ريمو، وقعت بين فرنسا وبريطانيا

المدخل الرئيس يكون باسم سان ريمو.

٧- تدخل المنظمات و الهيئات و الجمعيات و المؤسسات و الاتحادات و الاحزاب

السياسية و الجامعات و الكليات المحلية، تحت اسمها مباشرة ويضاف احيانا اسم البلد بعدها بين قوسين لتوضيح مكانها.

مثال : الجامعة الاردنية (عمان).

جامعة اليرموك (الاردن).

ملحوظة:

يضاف اسم البلد إلى اسم المدينة بعد الهيئة اذا استخدم الاسم من عدة هيئات اجنبية.

مثال: المجلس القومي للتخطيط (العراق).

ادخال السفارات والقنصليات

تدخل السفارة أو المفوضة او القنصلية بعد اسم البلد الام متبوعا باسم البلد الموجودة فيه.

مثال : الاردن. سفارة (بريطانيا).

France. Empassy . (U.S.A)

الاردن . سفارة فلسطين

ماعدا القنصلية فإنه يتبعها اسم المدينة الموجودة فيها

مثال : الأردن . قنصلية (سدني)

مثال : الأردن . قنصلية (كراتشي)

تدخل الاعمال الصادرة عن الوفود والهيئات الدولية والاقليمية التابعة لبلد ما تحت اسم البلد الذي مثله.

مثال: الاردن. الوفد الدئم لدى الامم المتحدة.

ادخال المؤتمرات والندوات

تدخل اعمال المؤتمر أو الاجتماع تحت اسم المؤتمر متبوعا برقم المؤتمر ومكانه وتاريخه.

مثال: المؤتمر الثالث لوزراء التربية العرب المنعقد في الكويت من ١١-١٧ آذار.

محاضر جلسات مؤتمر وزراء العرب.

المدخل الرئيس يكون كالتالي:

مؤتمر وزراء التربية العرب، الثالث، الكويت، ١١-١٧ آذار.

محاضر جلسات مؤتمر وزراء العرب.

المدخل الرئيس يكون كالتالي:

مؤتمر وزراء التربية والعرب، الثالث، الكويت، ١٧/١١ آذار

محاضر جلسات مؤتمر وزراء العرب.

ملحوظة:

١- تحذف الارقام من اسم المؤتمر وتوضع في المكان المخصص لها.

٢- اذا كان اسم المكان جزء من اسم المؤتمر، يذكر اسم المكان مرة ثانية بعد اسم المؤتمر.

مثال: مؤتمر جنيف للسلام، الاول، جنيف.

٣- اذا عقدت جلسات المؤتمر في مكانين، نكتب اسم المكانين.

٤- اذا عقد في اكثر من مكانين، فندون اسم المكان الرئيس أو الاول.

ادخال الكتب الدينية المقدسة.

تكون المداخل بعناوين هذه الكتب :-

مثل: القرآن الكريم - الانجيل - التوراة.

اما اذا كان الفهرس جزء من الكتاب فيكون المدخل باسم الكتاب كما يلي:

القرآن الكريم، اسم السورة او الجزء.

واذا كانت ايات محددة فيكون المدخل كما يلي:

القرآن ، سورة البقرة، اية ٧٧.

ادخال الدوريات

تدخل الدوريات والمسلسلات بعناوينها الا في الحالات التالية:-

أ- اذا كانت المجلة تحمل اسم الهيئة التي تصدرها، فتدخل تحت اسم الهيئة.

مثال: مجلة نقابة المحامين، نقابة المحامين عمان

الحل: نقابة المحامين

مجلة نقابة المحامين .- عمان: نقابة المحامين، ١٩٧٨، م

(ملاحظات): مجلة شهرية

ب- اذا كان لها محرر مسؤول عن تحريرها وتمويلها وتوزيعها، فتعامل معاملة الكتب ويكون المدخل الرئيس باسم المحرر.

مثال: الكشاف، تيسير ظبيان، ، المعهد الشرعي.

الحل: تيسير ظبيان.

الكشاف/ تيسير ظبيان .- المعهد الشرعي ، ١٩٥٨ - ١٩٦٢، ٤م

وما دون ذلك فيكون المدخل تحت العنوان

مثال: الكويت، مجلة العربي.

الحل: مجلة العربي.

مجلة العربي .- الكويت: وزارة الثقافة.

رؤوس الموضوعات

ان مشكلة اختيار رؤوس الموضوعات من المشاكل التي تواجه المكتبة العربية، أما المكتبة التي تضم كتب باللغة الانجليزية، فيمكن الاعتماد على مصادر خاصة لاخيار رؤوس الموضوعات، ومن هذه المصادر:-

١- قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات.

٢- قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة في الكونجرس.

وعلي العاملين في المكتبات العربية بناء قائمة برؤوس الموضوعات المناسبة للكتب التي تضمها، وتجري محاولات لعمل رؤوس موضوعات، إلا انها ليست واسعة الانتشار مثل:-

١- قائمة برؤوس الموضوعات العربية لابراهيم الخازن دار.

٢- رؤوس موضوعات عربية لناصر سويدان، يعمل بها في جامعة الرياض.

ويمكن اتباع القواعد التالية في اختيار رؤوس الموضوعات :-

١- اعتمد الاسم المفرد، والدال على الموضوع مباشرة عند اختيار رأس الموضوع.

٢- اربط بحرف العطف واو بين الموضوعين المتشابهين او المختلفين .

٣- يجب ان تسبق الصفة قبل الاسم ثم وضع فاصلة بينهما مثل: الفن، الامريكي.

٤- استخدام الصيغ المناسبة لربط المفاهيم التي تشتمل على حقلين من المعرفة مثل التوزيع الجغرافي للحيوانات والنباتات.

٥- تقسيم الموضوع الواحد المترابط الى اجزاء او موضوعات ثانوية، مثل الطيور، هجرة. الطيور، حماية.الطيور ، تكاثر.

٦- تلحق الاقسام الشكلية بالموضوعات الرئيسة.

مثل: الادب - تاريخ/ الرياضيات - تدريس.

٧- تتبع اسماء البلدان المواضيع الرئيسة:

العلوم، التكنولوجيا، الاقتصاد، الموسيقى، الفن، التربية،

مثال: الاقتصاد، الاردن. التربية، فلسطين.

٨- تسبق اسماء البلدان الموضوعات الرئيسة:

التاريخ، الجغرافيا السياسة، العلوم الاجتماعية.

مثال: سوريا، جغرافيا. مصر، سياسة.

٩- تلحق اسماء البلدان. اللغة والادب كصفات.

مثال: الادب – العربي. الادب – الانجليزي.

واذا لحق اللغة موضوع متفرع منها فانه يلحق اللغة والادب.

مثل: اللغة العربية نحو. الادب العربي قصة.

١٠- يتبع اسم الشخص المترجم عنه بلفظ تراجم.

مثال: حسين ، طه – تراجم، شكسبير– تراجم.

واذا كانت الترجمة لمجموعة اشخاص فيكتفي باختيار موضوع تخصصهم.

مثال: علماء – تراجم، موسيقيون – تراجم.

١١- يختار رأس موضوع الكتاب الذي يعبر عن موضوع في الادب واللغة.

مثال: قصة عربية. قصة يونانية.

١٢- اعتماد اكثر المصطلحات تخصصا او تحديدا لموضوع الكتاب في اختيار رأس الموضوع.

بطاقة الاحالة

يحتاج امين المكتبة الى ان يربط الموضوعات مع بعضها، حتى يستطيع ان يعطي القارىء مزيدا من رؤوس الموضوعات المتشابهة والمتداخلة، ولهذا يحتم علينا استعمال نوعين من بطاقات الاحالة، وذلك كما يلي:

١- بطاقة احالة انظر، وهي تحيل من موضوعات لم تستعمل الى موضوعات استعملت، وهي تستخدم في الحالات التالية:-

أ- لربط مرادفات الموضوع الواحد،

مثال: الوسائل التعليمية

انظر

المعينات التعليمية.

ب- الموضوعات المركبة.

مثال: التربية، تعليم الكبار

انظر

محو الامية.

ج- احالة من الفرد الى الجمع.

مثال: الفأر

انظر

الفئران

٢- بطاقة احالة انظر ايضا، وتستعمل لربط المعلومات المتقاربة او ذات العلاقة المتداخلة، كما تستخدم التحليلي من الموضوع العام الى الموضوع الخاص.

مثال: العلوم

انظر ايضا

الرياضيات

مثال: الادب

انظر ايضا

القصة القصيرة

الفهارس

الفهرس.

هو سجل شامل لما تحتويه المكتبة من وثائق، يجري تنظيمه وفق نظام معين .

اهمية الفهرسة:

يعطي صورة مصغرة عن محتويات المكتبة ويشبه الى حد كبير خارطة اي دولة، وبواسطته يمكن التعرف على محتويات المكتبة.

اشكال الفهارس

١- الفهرس المرئي أو Visible Index

وهو اقدم انواع الفهارس، ويمثل بتلك القوائم التي كانت تتضمن أسماء الكتب ومؤلفيها، وتعرض على الحائط بجانب المكتبة.

اما احدث اشكاله الان، فيستعمل للمراجع والدوريات، ويتكون من صحائف معدنية، تثبت على كل صحيفة قسائم صغيرة، تحمل اسم الكتاب ومؤلفه ورقم تصنيفه.

٢- الفهرس المطبوع Catalgue Printed

يصدر هذا النوع من الفهارس على شكل كتاب، الا ان هذا الفهرس لا يمثل محتويات المكتبة تمثيلا حقيقيا، ويحتاج الى تجديد باستمرار.

٣- الفهرس المحزومShef Catalgue

يتكون من مجموعة اوراق ١٠×١٧,٥ سم، تحزم في مرابط حديدية بحيث يسهل معه اخراج الاوراق وادخالها.

٤- الفهرس الآلي. وهذا الفهرس له عدة اشكال، كما يلي:

أ- على شكل ميكروفلم.

ب- على شكل ميكروفيش.

جـ- على شكل شريط ممغنط وهو الذي يطلق عليه MARC والذي نعني به الفهرس الالي المقروء.

٥- الفهرس البطاقي.

يتكون من بطاقات حجم ١٢,٥×٧,٥ سم، حيث توضع في جوارير خاصة، وترتب الجوارير بجانب بعضها ، لتشكل الفهرس، وهذا النوع من الفهارس هو الانسب لمكتبات المدارس.

وللفهرسة البطاقي مزايا تميزه عن بقية الفهارس الاخرى، ومن اهم هذه المزايا ما يلي:

١- سهولة الاستعمال.

٢- مرونته.

٣- قليل النفقات.

٤- ينمي معلومات القارىء.

٥- يخدم طويلا.

٦- يشتمل على معلومات كافية عن الوثائق.

٧- يمكن ان يستخدمه اكثر من قارئ في وقت واحد.

مواصفات بطاقة الفهرسة.

١- تصنع البطاقة من ورق المانيلا او البريستول وزن ٢٤٠ غم.

٢- غالبا ما يستعمل الورق الابيض، واذا ضمنت المكتبة مواد غير الكتب فانه يمكن استخدام لونين، الابيض للمطبوعات، والاحمر لمواد غير الكتب.

٣- قياس هذه البطاقات ١٢,٥×٧,٥ سم. تثقب على بعد ٥ سم من الحافة السفلى بثقب دائري، قطره ٨ ملم.

مواصفات الفهرسة الجيد.

يجب ان تتوافر في الفهرس الجيد الصفات التالية:

١- المرونة المتمثلة في امكانية، اضافة او حذف مداخل الفهرسة حسب حاجة العمل.

٢- سهولة الاستعمال وامكانية استعماله من قبل اكثر من شخص في آن واحد.

٣- الاقتصاد، حيث يجب ان يكون قليل التكاليف.

٤- امكانية عمل ادلة لارشاد القراء بكيفية عمل الفهرس وألية استخدامه.

٥- ان يكون متماسك الاجزاء وفي مكان واحد ثابت.

٦- سهولة نقله من مكان لاخر عند الضرورة.

٧- صغر الحيز الذي يمكن ان يشغله في المكتبة.

٨- شكله المميز الدال على طبيعة عمله.

٩- قريب من مداخل المكتبة.

انواع الفهارس

١- الفهرس الموضوعي الهجائي

تنظم بطاقات هذا الفهرس هجائيا وحسب الحروف الاولى من رؤوس الموضوعات وذلك يعرف باسم الفهرس الموضوعي الهجائي، أو ترتيب البطاقات حسب ارقام التصنيف، وبذلك يعرف باسم الفهرس الموضوعي المصنف.

٢- الفهرس الموضوعي المصنف

حيث تنظم بطاقات ومداخل هذا الفهرس حسب ارقام التصنيف ، وبذلك يعرف اسم الفهرس الموضوعي المصنف. الا ان هذا النوع من الفهارس رغم اهميته فما زال المشرق العربي غير مؤمن بفكرته، وبذلك غابت آلية تطبيقه في مكتباته.

٣- الفهرس الهجائي القاموسي

يختلف هذا الفهرس من مكتبة لاخرى، فمن المكتبات من تفصيل بطاقات المؤلفين على حده، وتنظمها هجائيا في فهرس خاص، وتضم بطاقات العناوين والموضوعات في فهرس آخر، يرتب هجائيا وفق الحروف الاولى من المداخل الرئيسة وهناك مكتبات تخصص ثلاثة فهارس هجائية، احدها للمؤلفين ،والثاني للموضوعات، والثالث للعناوين.

طرق تنظيم الفهرس الهجائي.

هناك طريقتان رئيسيتان تتبعان في تنظيم الفهرس الهجائي:

١- كلمة، كلمة Word by Word

وتعتمد على الكلمة كاصل عند ترتيب البطاقات، اي يبدأ بالحرف الأول فالثاني فالثالث من الكلمة المذكورة أولا في البطاقة مع الاخذ بعين الاعتبار ان الكلمات التي تنتهي بحرفين أو ثلاثه أحرف تأتي وراء بعضها.

٢- حرف، حرف Letter by Letter

ويعتمد الحرف كاساس عند الترتيب، وهذه الطريقة متبعة في ترتيب المعاجم

بشكل عام ويبدأ بالحرف الاول فالثاني فالثالث من الكلمة المذكورة اولا، بغض النظر عن عدد حروف الكلمات.

مثال: منير البعلبكي، مازن المبارك، من بعيد، من ينادي، المنادي

رتبهم كلمة كلمة؟

الحل: مازن المبارك، من بعيد، من ينادي، المنادي، منير البعلبكي

اما ترتيبهم حسب حرف حرف، فكما يلي:

مازن المبارك، منادي، من بعيد، من ينادي، منير البعلبكي.

قواعد تنظيم الفهرس

١- تهمل ال التعريف عند ترتيب البطاقات، أي أن البطاقة التي يكون المدخل الرئيس فيها يبدأ بال التعريف، ترتب وفق الحرف التالي لـ ال التعريف.

مثال: البؤساء: ترتب تحت حرف الباء.

الملل والنحل: ترتب تحت حرف الميم.

٢- تهمل كلمة ابن – اب – ذو، اذا كانت جزء من اسم المؤلف، اما اذا كانت اصلا من العنوان فلا تهمل.

مثال: ابن خلكان (مؤلف) تهمل كلمة ابن وترتب تحت حرف الخاء.

ذات النطاقين (عنوان) لا تهمل وترتب تحت حرف الذال.

٣- تحذف جميع القاب الشرف، والالقاب العلمية، عند عمليات الفهرسة مثل كلمة الاستاذ، الامام الحافظ، الشيخ، الدكتور.

مثال: دكتور زيفاكو (عنوان كتاب) لا تهمل بل تثبت.

٤- ترتب البطاقات التي تبدأ باسماء مختصرة حسب اصلها قبل الاختصار مثال: USA.

٥- تعامل الارقام في عناوين الكتب وكأنها مكتوبة بالكلمات.

مثال: ١٥ سنة في سجن الباستيل

تكتب خمس عشرة سنة في سجن الباستيل.

٦- تهمل باللغة الانجليزية الادوات التالية:

A,An,The

مثال:The Little Woman

الحل : ترتب تحت الحرف L

٧- الكلمات الموصولة بشرطة او شحطة تعتبر كلمتين عند استخدام نظام كلمة، كلمة، وتعتبر واحدة عند استخدام حرف حرف.

الفهارس العالمية

إن الفهرس أو الكشاف، اداة أوجدها العلم كمتطلب رئيس في مساعدة الباحثين و العلماء في معرفة ما استجد من معرفة في انحاء المعمورة، فقد تسارع الزمن وتناثر العلم في الاوراق و الاجهزة العلمية السمعية و البصرية و التكنولوجية الالكترونية، وبدأت مشكلة التضخم المعرفي تبرز للوجود ولا بد من وسائل لتبادل الافكار وتألف المعارف وتناسقها ليتكامل البناء العلمي وينضج لفائدة البشرية.

جاء الكشاف كنظام يضبط نتاجات المراكز العلمية، وقد تعددت وتنوعت هذا الفهارس بتنوع المعارف و العلوم، فتعاونت المؤسسات و المراكز العلمية في استصدار ملخصات تشمل جميع نتاجاتها الفكرية و الثقافية و العلمية منظومة في نظام الفهارس أو الكشافات تشرف عليه هيئات أو مؤسسات دولية أو مراكز علمية بغية الاخذ بيد الباحثين في الوصول الى مبتغاهم العلمي و الثقافي.

وسوف نستعرض ابرز هذه الفهارس العالمية ذات الصبغة الاجنبية خاصة في مجال العلوم الاجتماعية لندرة وجود مثل هذه الفهارس و الملخصات في الاوساط العلمية العربية، سائلين المولى الله عز وجل ان يقيض من ابناء المسلمين علماء عاملين منتجين فهارس تفوق ما بين ايدينا من فهارس، مبتغين وجه الله في خدمة الاسلام و المسلمين.

اولا: Dissertation Abstract Internationl "DAI"

يهتم هذا الفهرس بالرسائل و الاطروحات العلمية الاكاديمية الجامعية في كل من بريطانيا و الولايات المتحدة و استراليا وكندا، وينشر كذلك الرسائل و الاطروحات الصادرة عن بعض المؤسسات العلمية في كثير من انحاء العالم.

يصدر هذا النظام الملخص للرسائل و الاطروحات كل شهر على قسمين:

١- قسم العلوم الانسانية ويرمز له بالحرف A

٢- قسم العلوم الطبيعية و الهندسية ويرمز له بالحرف B

ثم تصنف ملخصات كل قسم حسب التخصصات التابعة للقسم المحدد سابقا.

وهذا الملخص يصدر تحت اسم

"University Microfilms International"

وبحروف مختصرة "UMI"

حيث يتضمن فهرسين اضافة إلى الملخصان هما:

١- فهرس الكلمات المفتاحة.

٢- فهرس المؤلف.

ثانيا: "Resourses In Education"

"RIE"

يصدر هذا الفهرس عن مؤسسة ايريك بمكتبها الرئيس ومراكزها الستة عشر، وفي كل عدد من الاعداد الشهرية من "RIE" توجد ملخصات لما يزيد عن (١٠٠٠) وثيقة، وهذه الوثائق ليست منشورة في دوريات، بل هي اوراق مقدمة في مؤتمرات وندوات، وتقارير عن مشاريع بحوث، أو بحوث مدعومة من جهة معينة.

وترتب الملخصات حسب تسلسل رقمي خاص يسمى (ED - Number)، وفهرس الموضوع تصنيف الوثائق به حسب التسلسل الأبجدي للكلمات المفتاحة، كما وتصنف الوثائق حسب المؤسسة التي صدرت الوثيقة عنها، وهناك فهرس آخر تصنف فيه الوثائق حسب نوع المنشور، وفهرس أرقام التصنيف الذي يعتمد ترتيب الوثائق فيه على رقم تسلسل المركز ورقم تسلسل الوثيقة. (عودة، ملكاوي، ١٩٩٢).

ثالثاً: "Current Index to Journals In Education"

"CIJE"

الفهرس المعاصر للدوريات التربوية والذي يختصر بالأحرف (CIJE) يصدر عن مؤسسة إيريك (ERIC) ، حيث يتبع هذا النظام شبكة (Net Work) ، حيث تهتم مؤسسه إيريك بفهرسة البحوث التربوية المنشورة في الدوريات، وهي مصنفة

وفق نظام خاص تعتمده مؤسسة إيريك ، حيث يعطي كل مجال من المجالات التربوية حرفين مميزين.

وفهرس (CIJE) بمثابة مجلة شهرية تتضمن:

١- عناوين الدوريات التي تتم فهرسة البحوث الواردة فيها.

٢- اسماء البحوث في المداخل.

٣- فهرس الموضوع.

٤- فهرس المؤلف، اسماء المؤلفين يليه عنوان البحث.

٥- فهرس محتوى الدورية. (عودة، الملكاوي، ١٩٩٢).

رابعاً : "Comprehensive Dissertation Index "
"CDI"

يشمل هذا الفهرس مئات الالاف من عناوين رسائل الدكتوراه ويصدر هذا الفهرس عن (UMI) على شكل مجلدات في شتى المعارف العلمية ، وترتب العناوين فيه وفق التسلسل الأبجدي لكلمة مفتاحة معينة.

بالاضافة إلى ملحقاتها السنوية المنشورة في مجلداتها إلا أن متوسط معدل صدورها خمس سنوات أو بمعدل عشر سنوات.

الفصل التاسع

المراجع المعرفية

الفصل التاسع
المراجع المعرفية

المراجع، لغة:

اخذت كلمة المراجع من الفعل رجع – يرجع، اسم صيغة مكان أي المكان الذي يرجع اليه، واول الشيء.

وهناك كلمة اخرى تقابل كلمة مرجع الا وهي كلمة مصدر ولكن كلمة مصدر اضيق في الاستعمال من كلمة مرجع، اي كلمة مرجع اشمل في اللغة من كلمة مصدر.

المراجع اصطلاحا

استخدمت كلمة مرجع في أربع مجالات:

١– الدراسات التاريخية.

٢– تاريخ الادب.

٣– الدراسات الاكاديمية.

٤– علم المكتبات والمعلومات.

المرجع اصطلاحا في الدراسات التاريخية:

يميز المؤرخون بين المصدر والمرجع على اساس الوساطة أو المباشرة في تقديم المعلومات، فالمصدر في نظرهم هو الذي يمدهم بالمعلومات بطريقة مباشرة، والمرجع هو ما يمدهم بمعلومات بطريقة غير مباشرة.

المرجع اصطلاحا في تاريخ الادب:

المصدر في الدلالة الادبية، يعني كل اهتمام ينصب على تراث فكري يمثل حلقة هامة من الحلقات التي طورت الادب العربي عبر العصور، وهذا يعني ان ما انتجه العقل البشري من شعر وخطب وامثال وادب ورسائل .... الخ يعتبر من المصادر الذي يمد

الباحث بمادة اساسية لا غنى له عنها، اما المراجع فهو ما يفيد في دراسة تاريخ الادب، من خلال ما كتب حول التراث نفسه.

المرجع اصطلاحا في الدراسات الاكاديمية:

المصادر هي الكتب والمؤلفات التي تكون مادة البحث في الرسالة اما كلمة مراجع فهي تعني الكتب والمقاولات والبحوث وغيرها، مما كتب حول الموضوع، ويكاد يقتصر معناها على كل ما يستفيد منه الباحث ويسجله في نهاية بحثه.

المراجع اصطلاحا في علم المكتبات والمعلومات.

وهو ما يهمنا في هذا المقام، فكلمة مرجع اراد لها المكتبيين ان تحمل المعنى الاصطلاحي الذي يساوي في الانجليزية(Reference : مرجع)

حيث عرفها المختصون بعلم المكتبات كالتالي:

(هي الكتب التي تمتلك من طبيعة التنظيم ومن المعلومات ما يجعلها غير صالحة لتقرأ من اولها الى آخرها، كموضوع فكري مترابط، ولكنها تصلح لان يرجع اليها القارىء أو الباحث للاستشارة في معلومة ما. اما المصادر في مفهوم علم المكتبات والمعلومات، فهي كل مواد المعرفة التي تضمها المكتبة او مركز المعلومات، مما يمكن الرجوع اليه بالرد على الاسئلة والاستفسارات وهي ما يقابلها في الانجليزية مصطلح) . Reference sources)

اهداف الخدمة المرجعية

ليس هناك تعريف محدد ومعروف لخدمة المراجع، وذلك لطبيعة عملها المتعدد والمتنوع والنشاطات المختلفة التي تقدمها لرواد المكتبة، لذا لا بد من التعرف اولا على الاعمال والنشاطات التي تقدمها الخدمة المرجعية ليتضح لنا مفهوم الخدمة المرجعية، ومن اوجه الاعمال والنشاطات التي تقدمها الخدمة المرجعية ما يلي:

١- الاجابة عن اسئلة الرواد والباحثين.

٢- مساعدة الباحثين والرواد في الوصول الى المراجع والتعرف عليها.

٣- تدريب الباحثين والرواد على كيفية استعمال المراجع والاستفادة منها.

وبذلك تكون الخدمة المرجعية هي مساعدة الرواد والباحثين في الوصول إلى المراجع والاجابة عن اسئلتهم أما مباشرة أو بتدريبهم على استخراج الاجابة.

خصائص المراجع

للمراجع خصائص لا بد من توافرها في أي مرجع ومن أبرز خصائص المراجع ما يلي:

١- التنظيم والترتيب.

وهو من أهم الصفات التي تتميز بها المراجع ومن انواع التنظيم:

أ- التنظيم المصنف.

ب- التنظيم الهجائي.

ومن اهم مظاهر التنظيم في المراجع اشتماله على كشافات هجائية ومداخل اضافية على اختلاف انواعها، وخاصة في المراجع التي لم ترتب هجائيا في مدخلها الاساسي.

٢- الاختصار المركز.

تمتاز المراجع بانها مركزة، ولذلك تكثر من استعمال المختصرات، وضغط العبارات في المواد والمعلومات التي ترد في المراجع بصورة متكررة.

٣- الشمول والاحاطة:

تكون شاملة للموضوع الذي تغطيه ومحيطة بالمعلومات، والشمول هنا مسألة نسبية ترتبط بالمدى او بالدائرة التي اراد واضع المرجع ان يغطيها في كتابه وليس هناك شمول مطلق في اي كتاب مرجعي.

٤- التأليف والاعداد.

يجب ان تكون معلومات المراجع موثوقة، وان يتمتع مؤلفها بسمعة طيبة وسيرة حسنة، وثقافة علمية واسعة، وشهرة الناشر وسمعته في الاسواق لا بد منها.

٥- المادة العلمية واسلوب معالجتها:

يجب ان تعالج المادة بشكل يحقق الهدف منها، فالكتاب الذي يخاطب الاكاديميين يلجأ إلى العمق والتخصص في الكتابة، اما اذا كان كتابا مدرسيا فيلجأ إلى الاسلوب السهل المبسط.

٦- الرسوم والصور والنماذج التوضيحية:

وهي هامة جدا في بعض أنواع المراجع الخاصة بالازياء والعمليات الفنية وان تكون هذه الرسوم واضحة معبرة وغير غامضة.

٧- القوائم البيلوغرافية والمراجع المعتمدة:

حيث تبين المصادر التي اعتمد عليها الباحث في كتابة بحثه، وتزود القارىء بمعلومات اضافية إلى معلوماته إذا اراد التعمق.

٨- الشكل والإطار:

يجب ان يكون المرجع جيد الطباعة وذو ورق جيد، وحرف الطباعة مناسب للقراءة وان يكون مجلد ويفضل ان يقسم إلى اجزاء اذا كان المرجع كبيراً، ليسهل حمله والانتفاع منه.

طرق ترتيب المراجع

للمراجع آلية منظمة في الترتيب، فوضوحها وبساطتها يساعدان على استثمارها وبالتالي تتحقق الفائدة المرجوة منها ومن ابرز طرق ترتيب المراجع:

١- الترتيب الهجائي، وذلك من خلال استخدام الاحرف الهجائية سواء كان ذلك كلمة، كلمة، او حرف حرف كما هو الحال في دائرة المعرف والقواميس.

٢- الترتيب الزمني.

حيث يتم استخدام الايام والسنوات للترتيب كما هو الحال في المراجع التاريخية.

٣- الترتيب الجغرافي.

وذلك من خلال التقسيم وفقا للقارات والبلدان، كما هو الحال في الاطالس.

٤- الترتيب الجدولي.

وهو استخدام الجداول كما هو الحال في المراجع الاحصائية.

٥- الترتيب حسب الموضوع.

وهو استخدام تقسيمات الموضوع المتخصص كما هو الحال في الموجزات.

تقييم المراجع

من الامور البديهية والمسلم بها ان تتوافر في أي مكتبة، مجموعة حديثة من المراجع اضافة الى معرفة استخدامها والخبرة الكافية في استعمالها، لذا لا بد من تقييم المراجع قبل اقتنائه بالمكتبة ومن الامور التي يجب الانتباه اليها عند التقييم:

١- اعداد المرجع وتأليفه.

ويقصد به المسؤولين عن تأليف المراجع واعداده من الناحية الفكرية والقيمة العلمية ويجب أن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة في العمل، والصدق والامانة والاخلاص في العمل.

٢- مجال التغطية.

وذلك بتحديد الاطار الذي تسير فيه المعلومات من حيث الشمول والتقيد بالمكان والزمان المعينين، والابتعاد عن التشتت والتفرع غير اللازمين.

٣- التنظيم.

من حيث طرق التبويب للموضوعات المتضمنة فيه، أما عن طريق الاحرف الهجائية أو السنوات أو الترتيب الجغرافي أو الجدولي أو غير ذلك مما يسهل الوصول إلى المعلومة باقل جهد وأقل وقت.

٤- طبيعة المادة المرجعية.

من حيث المعلومات التي يغطيها ، وذلك من خلال مستواها، اسلوبها وحداثتها، ونوعية المجتمع الذي يستفيد منها.

٥- الجوانب الشكلية.

يقصد بها الاخراج المادي للمراجع من حيث الحجم والغلاف والورق والرسوم التوضيحية والكشافات والخرائط.

مستلزمات اخصائي المراجع.

١- إلمام اخصائي المراجع بالموضوعات التي يهتم بها جمهور الرواد إلماماً عاماً، ومعرفة مواقعها في المراجع والمصادر.

٢- الالمام بالطرق والاجراءات الفنية التي تقوم عليها الخدمة المرجعية، للاسراع في الخدمة المرجعية.

٣- الالمام بمواد المعرفة الاخرى غير المرجعية.

٤- الا يتظاهر بالمعرفة وهو لا يعرف وإنما يكون واثقاً من نفسه صريحاً مع غيره، فاكتمال المعرفة صعب المنال لبشر خلقه الله من ماء وطين.

٥- الخبرة المرجعية الكافية في الاجابة عن الاسئلة والرد عليها وسرعة البحث وسداد الاجابة.

انواع المراجع

ان المراجع كأي علم من العلوم لم تظهر دفعة واحدة كما هي معروفة لدينا، إنما نشأت متدرجة وتطورت خدماتها على مر العصور حتى وصلتنا بهذه القيمة الغنية بالمعلومات، وانواعها المختلفة في الخدمات ، حيث ظهر لكل نوع وظيفته المرجعية الخاصة به، ومن ابرز واهم هذه الانواع :

١- القوائم الببلوغرافية:

حيث تعتبر مصدر هام في الاجابة على كثير من الاستفسارات والقضايا المرجعية، بالاضافة إلى أنها وسيلة هامة في عملية إختيار الكتب، ولا تستطيع أي مكتبة أن تقوم بنشاطها بدونها، وذلك في ضوء التزايد الهائل فيما ينشر من مطبوعات.

٢- دوائر المعارف:

إنها تلخيص منظم للمعرفة البشرية في حقول المعرفة كلها، أو في حقل متخصص وفي العصر الذي تظهر فيه، وتسير وفق طريقة منظمة في الترتيب تيسر على الباحثين الحصول على المعلومات التي يريدونها بسهولة.

وهي مصدر لاعطاء خلفية موجزة للخبير وللرجل العادي على السواء وهي بداية الطريق للباحث، وهي فضلا عن ذلك مصدر إرشادي بما تحويه من قوائم ببلوغرافية في نهاية مقالاتها، الامر الذي يساعد القارىء على ايجاد معلومات اضافية في مجال موضوعه .

طريقة الترتيب :

خلال تاريخها الطويل اتبعت طريقتان في تنظيمها:

١- الترتيب الموضوعي المصنف.

٢- الترتيب الهجائي وفق مداخل موضوعية، تضع المعرفة على شكل شرائح مخصصة تربط بينها الاحالات المختلفة.

واستعملت بالاضافة الى ذلك الكشافات.

ونتيجة لاهمية هذا النوع من المراجع تنوعت اقسامه الوظيفية لتناسب متطلبات الباحثين والقراء لجميع المستويات، بالاضافة الى الدوائر العامة للمعارف وجدت دوائر معارف متخصصة لكل حقل من حقول المعرفة، وتنوعت دوائر المعرف العامة حسب العمر، ومن هنا وجدت دوائر معارف تخاطب الاطفال ودوائر معارف للكبار واخرى للشباب، ومن دوائر المعارف ما ظهر في مجلد أو عدة مجلدات ومنها ما يصل الى مائة مجلد في بعض الاحيان.

٣- المعاجم اللغوية(القواميس).

للمعاجم اللغوية او العامة اهداف رئيسة، فلا فائدة من المعجم اذا فشل في تضمين التهجئة والمعنى والنطق ومقاطع الكلمة ويجب ان يشير المعجم الى الاشتقاق واسماء المكان مع الاشارة الى طبيعتها، والتعابير والمترادفات والمتضادات والمختصرات ومصطلحات اللهجات العامة، وهناك انواع مختلفة من المعاجم اللغوية والعامة، نذكر اشهرها في هذا الباب:

أ- المعاجم العامة.

منها الشامل والذي يضم ما يزيد على (٢٥٠,٠٠٠) مدخل، ومنها ما يخصص للطلاب في الكليات و الجامعات ويضم ما يزيد على (١٥٠,٠٠٠) مدخل ، ومنها ما يخصص للاطفال بلغة تناسبهم.

ب- المعاجم التاريخية.

وهي التي تؤرخ لكل كلمة منذ بدأ استعمالها الى الوقت الحاضر ومن خلال تحديد معانيها و الاقتباسات التوضيحية.

جـ- معاجم اللهجات.

تبحث في الكلمات الدارجة الاستعمال بين عامة الناس ولا تدخل ضمن الكتب، وغير دارجة على المستوى الفصيح.

د- معاجم المترادفات و المتضادات.

تعنى باعطاء قائمة بالمترادفات للكلمة الواحدة، و المتضادات لها.

هـ- معاجم استعمال المفردات.

تصف كيفية استعمال مفردات وتعابير معينة و الوجوه التي تستعمل بها وهي ليست كتب بل معاجم.

و- معاجم الترجمة.

تهتم باعطاء اللفظ باحدى اللغات وما يقابله بلغة اخرى، ومنها ما هو عام مثل المورد، وقاموس المصطلحات التجارية.

ز- المعاجم المتخصصة.

تهتم بحصر الالفاظ في موضوع معين، وتعرف بدلالتها المتخصصة، مثل المعاجم الطبية.

ح- معاجم اخرى.

تتناول جوانب مختلفة من اللغة، مثل معاجم القوافي و المنطق و التهجي والالفاظ الصعبة والالفاظ المهجورة.

٤- المصادر الاحصائية.

وهي كتب مرجعية مهمتها تجميع وتحليل وتفسير الحقائق و البيانات الرقمية في موضوع معين، وتستعمل للاجابات و الاستفسارات ذات الطبيعة البسيطة مثل: ما هو ارتفاع كذا - كم عدد سكان بلد ما - ما نسبة الجريمة في بلد معين.

٥- التفاسير.

التفسير لغة، هو الايضاح، ومأخوذ من الابانة والكشف والتفسير اصطلاحا: هو علم يبحث في بيان مدلولات آيات الله واسباب النزول و الاحكام واشهر مدارس التفسير ما يلي:

١- التفسير بالمأثور.

ونعني بذلك تفسير القرآن بما جاء به القرآن نفسه من بيان وتفصيل لبعض آياته، وبما نقل عن الرسول الكريم عليه الصلاة والسلام وما نقل عن الصحابة والتابعين من كل ما هو بيان وتوضيح لمراد الله من نصوص كتابه الكريم.

ومن امثلة هذا النوع من التفسير، تفسير ابن كثير.

٢- التفسير بالرأي و الاجتهاد.

ونعني به التفسير بحكم العقل، وهو يتطلب معرفة باللغة العربية، نحوها وصرفها واشتقاقاتها وبلاغتها وعلم باصول الدين و القراءات والفقه والقصص واسباب النزول والناسخ والمنسوخ، ومعرفة بالحديث الشريف وهذا التفسير نوعان:

أ- التفسير بالرأي الجائز/ وهو تفسير اهل السنة.

ب- التفسير بالرأي المذموم/ أو تفسير الفرق المبتدعة.

٦-كشافات الالفاظ و المعاني.

تهتم بحصر ايات القرآن الكريم واحاديث الرسول عليه الصلاة والسلام بتنظيمها و الرجوع اليها ومعرفة مكان ورودها في القرآن والحديث، وللكشافات نوعان:

أ- كشافات الالفاظ، حيث تهتم بحصر الالفاظ الواردة في القرآن والسنة.

ب- كشافات المعاني، حيث تهتم بالايات المتعلقة بموضوع واحد، وترتيبها معا ليسهل الرجوع اليها عند الاستشهاد بالقرآن في اي موضوع.

٧- معاجم التراجم

وهي المعاجم التي تبحث في سيرة العظماء والمشاهير، ومن أهم صفاتها ان تكون دقيقة وامينة تتناول الشخص بالنظر الى عمره من حيث جميع صفاته كانسان، وتقسم التراجم الى ما يلي:

١-معاجم التراجم العامة وتشمل:

أ- معاجم تراجم عالمية

ب- معاجم تراجم وطنية.

ج- معاجم تراجم تاريخيةماضية.

د- معاجم تراجم جارية.

٢- معاجم التراجم الموضوعية.

وتشمل الاشخاص المشهورين في حقل من حقول المعرفة كالادب والموسيقى.

٨- معاجم الجغرافيا.

تبحث هذه المعاجم الجغرافية في الظواهر و التضاريس والمواقع كالمدن و القرى والانهار و الجبال والمميزات الحضارية والأحداث التاريخية المرتبطة بها مع اعطاء صور عن الملامح السياسية و الاقتصادية.

وترتب هذه المعاجم حسب الترتيب الهجائي أو الترتيب الاداري لقطر معين ومنها ما هو عالمي ومنها ما هو وطني، ومنها ما هو اقليمي.

٩- الادلة السياحية.

تعتبر هذه الادلة بمثابة مرشد وموجه للمسافرين والزائرين في أي قطر كان ولها اهمية خاصة في تسهيل سبل التنقل والترحال.

يسهل حمله في الجيب، وهي تعطي الحد الادنى من المعلومات التي يحتاجها السائح، مثل الفنادق - المطاعم - المباني العامة.

والادلة الجيدة هي التي تظهرها اصدارات جديدة كل عام، وتكون مواكبة لتطورات البلد ومصورة لتاريخه وجغرافية بشكل منظم جذاب يسهل قرائته ومزين بالصور والمناظر المعبرة عن جمال البلد.

١٠- الاطالس.

الاطلس كتاب يشتمل على عدة خرائط تتعلق بمكان أو مجموعة من الاماكن، وتضم هذه الخرائط الملامح الطبيعية للارض مثل التضاريس، كما تضم الطرق من

سكك الحديد، والجسور وانواع المواصلات، والملامح السياحية والاقتصادية بالاضافة الى هذه الاطالس، توجد اطالس تاريخية ومناخية وزراعية وعلمية، وقد يكون لكل موضوع اطلس أو اكثر، واذا كانت الاطالس تضم مجموعة خرائط فهناك اطالس تضم صور فوتوغرافية للتعبير عن موضوع ما مثل الاطالس التشريحية.

تجيب الاطالس على اسئلة استفسارات الزواد، ولا تستطيع الاجابة عليها اية مراجع، لذلك تعتبر الاطالس جزء حيوي في المكتبة، هناك كثير من مستخدمي المكتبات لا يعلمون بوجود اطالس لكل موضوع فمن واجب اخصائي المراجع ان يضم هذه الاطالس المتخصصة بشكل يلفت نظر القراء.

١١- المجموعات.

المجموعات عبارة عن كتب مرجعية تهتم بجميع اعمال مختلفة يضمها اطار موضوعي معين، لتسهيل الرجوع اليها في عمل واحد بدلا من بعثرتها هنا وهناك، وتختلف فيما بينها لاختلاف موضوعاتها، فهناك المجموعات الادبية على اختلاف اشكالها، وهناك مجموعة القوانين والانظمة وهناك مجموعة الاقوال والنصوص المشهورة.

١٢- الادلة.

تهتم بحصر الهيئات في مجال موضوعي معين، أو في مجالات مختلفة في قطر واحد وتعرف بها من حيث عناوينها واهدافها وموظفيها ونشاطاتها.

١٣- مراجع اخرى.

هناك بعض الانواع الاخرى من المراجع مثل المصادر التاريخية، التي تؤرخ لموضوع او مكان بطريقة منظمة يسهل على الباحثين استخدامها. كذلك هناك الكتب السنوية والتقاويم والموجزات الارشادية.

أشهر المراجع للأقسام المعرفية

أولاً: مراجع المعارف العامة

تشمل المعارف العامة البيليوغرافيات، علم المكتبات، الموسوعات و المقالات والدوريات العامة، الجمعيات العامة، والصحافة، و المخطوطات والكتب النادرة والكشافات، ولعل اهم ما يمكن القاء الضوء عليه، البيليوغرافيات وعلم المكتبات و الموسوعات.

أ- البيليوغرافيات

من اهم البيليوغرافيات شهرة، تلك التي تصدرها شركة (ولسون) الامريكية في اصدارات سنوية تنتهي بالمجلد السنوي الدائم، والتي تحمل اسم:

١- Cumulated Book Index

حيث تضم كل ما يصدر باللغة الانجليزية في جميع انحاء العالم، وهي مرتبة بالعنوان والمؤلف والموضوع وتصدر منذ سنة ١٩٢٨.

٢- Book in Prent

تصدرها شركة بوكر وهي خاصة بالولايات المتحدة، حيث تغطي الكتب التي تصدر في الاسوق الامريكية من مطبوعات تظهر في (ثلاثة) اجزاء منفصلة الاول للمؤلفين والثاني للعناوين والثالث للموضوعات.

٣- Pretish Book in Prent

حيث تغطي ما يظهر في الاسوق البريطانية من مطبوعات.

٤- Pretish Nashinal Biblografei

وهي من أشهر البيليوغرافيات الوطنية في العالم.

أما بالنسبة للوطن العربي فهناك بيليوغرافيات تصدر عن كل دولة عربية أو بعضها مثل البيليوغرافيا الوطنية الاردنية ونشرة الايداع الشهرية في مصر و البيليوغرافيا الوطنية

الجزائرية ... الخ، كما ان هناك دليل الكتاب المصري والذي يعتبر من أشهرها وأوسعها.

ب- علم المكتبات.

١- Rlerple Letiraure / أدب المكتبات

يعتبر من المراجع الرئيسة في علم المكتبات وهو كشاف لمجموعة كبيرة من المكتبات غالبيتها باللغة الانجليزية، أما المداخل فمرتبة هجائيا بالموضوع والمؤلف ويوجد في بداية هذا الكشاف قائمة بالمجالات المكشفة.

٢- In Seklopedia of Leaprin Ship

هذه موسوعة في مجلد واحد تتصف بكونها قديمة بها معلومات مختصرة تتفاوت مقالاتها بين التعريف القصير الى المقال الطويل، ولا تستعمل وسائل الايضاح وينقصها كشاف لمقالاتها.

٣- من أشهر الأدلة للدوريات (أورخ).

وهو يشمل تقريبا على اسماء الدوريات التي تصدر في العالم ومرتب وفقا لرؤوس موضوعات وينتهي بمجموعة كشافات.

حـ- الموسوعات.

١- الموسوعة البريطانية Encyclopaedia Britannica

بدأ صدورها في سنة ١٧٦٨، ظهر منها حتى الآن خمسة عشرة طبعة صدرت عام (١٩٧٤)، تضم مجموعات شتى في مجالات المعرفة البشرية كما تضم تراجم للمشاهير من رجال ونساء، وتهتم بالمواضيع البريطانية بشكل خاص، ويظهر هذا في طول المقالات المخصصة لتلك الموضوعات، والمقالات تميل الى الطول وفي نهاية كل مقال يظهر اسم كاتبها مختصرا، كما ان هناك في نهاية كل مقال قائمة ببليوغرافية.

الترتيب في هذه الموسوعة هجائي بالاضافة الى كشاف موضوعي، كما تحرص هذه الموسوعة على تجديد معلوماتها سنويا، فلذلك تصدر كتاب سنوي تذكر فيه ما يستجد من موضوعات ومعلومات، تقع الموسوعة في ثلاثين مجلدا وفي ثلاثة اتجاهات.

أ- الاتجاه الاول وهو يعرف باسم Propaedia

وهو بمثابة كشاف موضوعي وفقا لتقسيم المعرفة.

ب- الاتجاه الثاني وهو ما يعرف باسم Mecropaedia

مكون من عشر مجلدات مرتبة هجائيا، يعالج باختصار شتى المعارف الانسانية.

جـ- الاتجاه الثاني وهو ما يعرف باسم Macropaidea

يتكون من تسعة عشر مجلدا.

٢- الموسوعة الامريكية Encylopedia Americana

مكونة من (ثلاثين) مجلدا، والمجلد الاخير عبارة عن كشاف مرتب، كلمة كلمة، وتتصف باشتمالها على تاريخ وافي لكل قرن، وتحوي تراجم للاشخاص تشمل على مادة حية في النواحي اللغوية كما انها متحيزة للولايات المتحدة الامريكية مدعمة بوسائل الايضاح.

الموسوعات العربية العامة

على الرغم من وجود دوائر معارف عامة حديثة، الا انها في الحقيقة تخلو من المميزات الهامة والتي يجب ان تتحلى بها دائرة المعارف الحديثة، وسوف نذكر بعض هذه الدوائر.

١- دائرة معارف البستاني.

هذه الدائرة عبارة عن قاموس عام لكل فن ومطلب، من المجلد الاول الى المجلد السابع، وضعت من قبل بطرس البستاني، والمجلد الثامن وضع من قبل ابنه سليم، ومن المجلد التاسع الى الحادي عشر من وضع ابن اخيه، وهي اول محاولة حديثة في اللغة العربية لاخراج موسوعة مماثلة للموسوعات الغربية، لكنها غير مكتملة.

٢- دائرة معارف القرن العشرين.

تأليف محمد فريد وجدي، وهو قاموس عام مطور للغة العربية والعلوم، مرتبة وفق الاصل الثلاثي للكلمات، ولقد اخذت المعلومات الغير اسلامية المدرجة في دائرته من دوائر معارف (لأروس) الفرنسي.

٣- الموسوعة العربية الميسرة.

هذه الموسوعة تناسب طلاب المرحلة الثانوية والجامعات، وهي ترجمة للموسوعة الانجليزية (كولومبيا) فاي كنج، بالاضافة الى بعض الاضافات التي تناسب العالم الاسلامي، وهي تغطي شتى مجالات المعرفة، مرتبة بطريقة هجائية،مقالاتها مختصرة جدا وباسلوب بسيط، وتقع في مجلد واحد مزود بالصور التوضيحية ولا تمتاز باخراج جيد.

٤- الموسوعة الذهبية.

ظهر منها حتى الان طبعتان، وهذه تناسب طلاب المرحلة الاعدادية، مكونة من (اثنتا عشر) مجلدا، مرتبة بطريقة هجائية بالاضافة إلى كشاف مفصل في نهايتها ، وتعطي تحت كل مادة مختصرا لا يزيد عن عدة اسطر بلغة سهلة بالاضافة الى الرسوم

التوضيحية الملونة، وهذه الموسوعة مترجمة عن الاصل الانجليزي The colden Book Encyclopedia .

٥- الموسوعة العربية.

واضع هذه الموسوعة هو (البرت الريحاني) عام (١٩٥٥) وتعتبر مرجع يومي للاداب و العلوم والفنون، والمعلومات العامة وهي مصورة ومرتبة هجائيا، والاعلام مرتبة حسب الشهرة وليس حسب الاسم، وفي نهايتها الكلمات المستعربة مع ما يقابلها بالانجليزية ليتمكن القارىء من مراجعة المصادر الاجنبية.

٦- دائرة معارف الشباب.

من وضع (فاطمة محجوب) عام (١٩٦٣)، وهي موجهة لقطاع الشباب وتحوي كل العلوم ومرتبة هجائيا.

ثانيا: مراجع الفلسفة وعلم النفس.

الفلسفة هي النشاط الذي يسعى فيه الناس الى فهم طبيعة الكون، والفلسفة هي البحث المنظم عن المعرفة التي تقوم عن طريق التفكير المنظم واهم مجالاتها الميتافيزيقيا (البحث ما وراء الطبيعة) والتي تبحث في الوجود وطبيعته وغاياته.

ومن اهم مراجع الفلسفة:-

١- Encyclopedia of Philsophy

قام باعدادها ما يزيد على خمسين شخصا من اقطار عديدة ومقاولاتها شاملة وموقعة من اصحابها، بالاضافة الى قوائم بيلوغرافية كثيرة في نهاية الموضوعات المختلفة، والمقالات سهلة القراءة، كما ان الأطار الظاهر للموسوعة جميل ويشجع على الاستخدام السريع لها.

٢- قاموس الفلسفة وعلم النفس.

يتضمن هذا القاموس المفاهيم الاساسية في الاخلاق والمنطق والفلسفة ويعطي المصطلحات باربع لغات، الانجليزية، والفرنسية، والالمانية، والايطالية، وقد ساعد المحرر (سبعة عشر) محررا مساعدا من اقطار مختلفة، وعدد كبير من المتخصصين الموضوعيين، والمقالات مختصرة وموقعة، تتراوح بين عدة سطور وعدة اعمدة، يضم المجلد الثاني ملحقا بالمصطلحات اللاتينية، والاغريقية والايطالية والفرنسية، أما المجلد الثالث فيشتمل على قوائم ببلوغرافية.

٣- الموسوعة الفلسفية المختصرة.

نقلت هذه الموسوعة عن الانجليزية مع اضافة مقالات عن أشهر مفكري العرب، الترتيب بها هجائي مع شرح المصطلحات الفنية الرئيسة التي يستخدمها الفلاسفة على اختلاف ارائهم، وتعرض الاجابات الرئيسة عن الاسئلة الفلسفية التي يشيع الاخذ بها شيوعا عاما، كما تعرض اعمال الفلاسفة وارائهم كل على حدة بصورة موجزة مع الاشارة البسيطة الى الميادين الرئيسة في البحث الفلسفي، وكذلك يوجد في نهايتها

كشاف باسماء الاعلام واسماء المذاهب وتوجد قائمة باسماء المؤلفين وقائمة باسماء المساهمون في الموسوعة وقائمة بيلوغرافية باسماء المراجع.

أما ما يتلعق بعلم النفس فهو العلم الذي يبحث في السلوك الانساني ظاهره وباطنه ومن اهم المراجع المتعلقة بعلم النفس:

١- في سبيل موسوعة نفسية.

وهو عبارة عن ثمان كتيبات في مجلدين يتناول كل كتيب موضوع عن علم النفس، وهي تفتقر الى الترابط والكشافات بالاضافة الى كونها عمل فردي.

٢- معجم علم النقس.

صدر عن دار العلم للملايين وهو يضم قسمين رئيسين.

الاول المصطلحات باللغة العربية وما يقابلها بالانجليزية وما يقابلها بالفرنسية وهو من تأليف فاخر عاقل.

٣- قاموس علم النفس.

تأليف حامد زهران وهو انجليزي عربي ومصور، يشمل على نحو (خمسة وعشرون) الف مصطلح.

ثالثا: الدين الاسلامي.

١- القرآن الكريم.

المصحف بالرسم العثماني المعروف بطبعة (الملك فؤاد) الطبعة الثانية يعتبر من أجود طبعات القرآن الكريم ، كما هناك ما يطلق عليه مصاحف الحافظ، وهي المصاحف التي تنتهي الاية فيها بانتهاء الصفحة، وهناك المصحف الميسر وفيه حواشي شارحة وكتابته كبقية لفظ الكلمات التي كتبت بالرسم العثماني كالتي حذفت منها حروف المد.

من اشهر كشافات الفاظ القرآن، المعجم المفهرس لالفاظ القرآن قام بوضعه (محمد فؤاد عبد الباقي)، وهو يجمع الفاظ القرآن، ويرتب اصولها هجائيا حسب الحرف الاول، وتحت كل مادة يذكر المشتقات المتعلقة بها، كما يذكر رقم الاية وأسم الصورة، ويذكر نوعها ثم رقم السورة، ويقع المعجم في مجلد واحد ومن الكشافات الاخرى المرشد لايات القرآن الكريم من وضع (محمد فارس بركات) وهو مقسم الى موضوعات كبيرة، وكل موضوع مقسم إلى موضوعات فرعية قصيرة، وتحت كل موضوع فرعي الايات التي تتحدث عنه، وهي مرتبة حسب ورودها في القرآن الكريم، ويذكر بجانب كل اية السورة الواردة فيها، واذا ذكرت الاية في موضوع آخر، احال عليها في مكانها من الكشاف، ومن المعاجم الاخرى، تفصيل ايات القرآن الكريم وضع باللغة الفرنسية من قبل (جو لابوم)، وكذلك المستدرك وهو فهرس مواد القرآن الكريم ووضعه (ادور مونتيه) باللغة الفرنسية وترجمه الى العربية (محمد فؤاد عبد الباقي).

٢- التفاسير

أ- التفسير بالمأثور.

ومن أشهرها تفسير الطبري او جامع البيان في تفسير القرآن حيث يقع في (ثلاثين) مجلدا، وهو من اقدم التفاسير، يبدأ بمقدمة عن معاني ايات القرآن ، وعن اللهجات ومطالب التفسير، ثم ينتقل بعد ذلك الى تفسير ايات القرآن حسب ورودها فيه، وقد حاول تفسير اللفظة بمعناها وبيان وقت نزولها مع الاستشهاد بالشعر القديم لبيان الاستعمالات اللغوية، كما يستشهد بما يروى عن الرسول الكريم صلى الله عليه وسلم وعن الصحابة التابعين مع تقديم اجماع الامة الى ما يذهب اليه من التفسير، كما يستنبط الاحكام الفكرية من القرآن ويذكر الاسانيد بتمامها.

ومن كتب التفسير بالمأثور كذلك تفسير ابن كثير، وهو في (اربع) مجلدات، وهو اشهر كتب التفسير بالمأثور بعد تفسير الطبري.

ب- التفسير بالرأى.

ومن أشهرها في ظلال القرآن تأليف (سيد قطب)، وهو من التفاسير الحديثة، يقع في (ثمانية) مجلدات، في نهاية السورة يعطي مقدمة عامة، وعن المسائل الهامة في السورة، ثم ينتقل الى تفسير الايات ويجزء السورة الى اجزاء غالبا ما تكون موضوعاتها متشابهة.

ويعطي في تفسيره اسباب النزول، ويعطي المعنى الظاهر والمجازي للاية حيث نستعرض عدد كبير من الصفحات للوصول إلى المطلوب ومن التفاسير بالرأي الجائز، التفسير الكبير او مفاتيح الغيب (للفخر الرازي) المتوفي سنة (٦٠٥هـ)، ومنهجه في التفسير يمثل، المنهج العقلي دون تعصب، وتغلب عليه علوم الكلام والطبيعة.

جـ- الرأي المذموم.

من أشهرها، مجمع البيان في تفسير القرآن للطبرسي وهذا التفسير يعكس رأي الشيعة، يقع في خمسة مجلدات، ما يقارب خمسة وعشرون جزء، وكذلك تفسير

الكشاف عن حقائق التنزيل، وكتاب عيون الاقاويل في وجوه التأويل للزمخشري حيث يقع في اربعة مجلدات ويعكس رأي المعتزلة في التفسير.

د- التفسير الفقهي.

من أشهر هذه التفاسير تفسير احكام القرءان للجصاص، وكتاب احكام القرءان للشافعي، حيث تتعرض لتفسير ايات الاحكام في القرءان ، وهناك معاجم تتخصص بالفاظ القرءان الكريم لتبسيط اللغة الى جميع طبقات الشعب ومن اشهر هذه المعاجم المفردات في غريب القرءان، تأليف (راغب الاصفهاني)، حيث توسع فيه مؤلفة توسعا كبيرا، حيث يعتبر مرجعا من اهم المراجع في التعريف بالالفاظ الغريبة في اللغة العربية.

ومن المعاجم الشاملة لكلمات القرءان الكريم، معجم الفاظ القرءان الكريم والذي اصدره مجمع اللغة العربية في القاهرة، والالفاظ مرتبة حسب حروف الهجاء، ومشروحة شرحا عربيا مبسطا مع بيان المجرد والمزيد والمشتق والمصور، وفي مقدمته نجد وصفا دقيقا لترتيب المادة علميا.

٣- الحديث

تأتي اهمية الحديث في المقام الثاني بعد القرءان، ومن أهم المراجع، كتب الصحاح والسنن والمسند، أما الصحاح فهما، صحيح مسلم وصحيح بخاري والسنن، سنن ابي داود وسنن النسائي والترمذي وابن ماجة والمسند، مسند احمد بن حنبل، وكل هؤلاء الرجال ثقات.

وفي هذا الباب سنتناول احدى هذه الصحاح، وليكن صحيح بخاري والذي يتصدر كل كتب الحديث، حيث ترجم الى لغات متعددة، منها الفرنسية والالمانية، وحظي بشروحات عديدة فهو لا يختص بحديث دون غيره، بل يجمع الاحاديث والاحكام والفضائل والاداب والمواعظ والاخبار وغيرها وسمي بالجامع، والكتاب يقتصر على الاحاديث الصحيحة فقط، ولا يروي الا عن الرواة الثقاة، ويستبعد المشكوك فيهم، يحوي حوالي (سبعة الاف) حديث من اصل (٦٠٠٠٠٠) حديث.

مرتب على ابواب الفقه المعروفة كالعبادات والمعاملات .... الخ، والابواب الرئيسة تسمى كتبا وكل كتاب مقسم الى ابواب وفصول، وهو بصفة عامة من اوثق مراجع الحديث، وفيه من الفوائدوالاستنباطات الجديدة ما لا يوجد في غيره.

كشافات - معاجم/ الحديث.

ان من اهم ما قدمه المستشرقون للحديث النبوي الشريف في هذا المجال هو الكشاف المشهور الذي اعد للحديث وهو (المعجم المفهرس لالفاظ الحديث النبوي الشريف) وكان اعداده تحت اشراف المستشرق الالماني (فنسنك) ويقع الكتاب في (سبعة) مجلدات ضخمة، وتستطيع بواسطته الأهتداء الى أي حديث موجود في كتب الصحاح والسنن والمساند، والترتيب فيها تبعا للاصل الثلاثي للكلمة وتحت الكلمة في الحديث او الاحاديث التي تحتوي عليها، والكتب المذكورة فيها يشار اليها برموز مختصرة في الكشاف.

ومن الكشافات الاخرى، مفتاح السنة تأليف (فنسنك) ترجمة (محمد فؤاد عبد الباقي)، كما هناك محاولات لإخراج دائرة معارف للفقه الاسلامي تجمع اراء المذاهب المختلفة ومن ابرزها، موسوعة جمال عبد الناصر في الفقه الاسلامي، حيث بدأ بإصدارها المجلس الاعلى للشؤون الاسلامية في القاهرة، وصدر منها عشر مجلدات تغطي حرف الالف.

وهناك معاجم التراجم والطبقات التي تترجم للصحابة والتابعين، ومن أشهر هذه المعاجم، اسد الغابة في معرفة الصحابة (لابن الاثير) المتوفي عام (٦٣٠هـ) حيث يترجم للصحابة والتابعين حتى سنة (٦٣٠هـ) معتمداً على من سبقه، مستدركا ما فاتهم ويضم (سبع آلاف وخمسمائة) ترجمة مرتبة حسب الحروف الهجائية. ومن المعاجم الاخرى، معاجم الطبقات، وتراجم القراء والطبقات السنية في تراجم الحنفية.

رابعا: العلوم الاجتماعية.

وتشتمل الموضوعات التالية، علم الاجتماع، الاقتصاد ، السياسة، قانون، ادارة عامة، الرعاية الاجتماعية، تربية وتعليم، ادب شعبي.

ومن اشهر دوائر المعارف للعلوم الاجتماعية ما يلي:

١- The International Encyclopeadia of Social Sciences.

دائرة المعارف العالمية للعلوم الاجتماعية.

ظهرت طبعتها الاولى ما بين (١٩٣٠ – ١٩٣٥)، وهي عالمية التغطية، وتهدف الى تغطية الموضوعات ذات الاهمية في مجالات العلوم الاجتماعية والموضوعات مرتبة وفقا لرؤوس الموضوعات، وفي نهايتها كشاف هجائي مفصل ويجمع موضوعيا ما تشتت هجائيا داخل الدائرة.

٢- Adictionary of Social Siences

صدر هذا المعجم تحت رعاية اليونسكو، حيث قام(مائتان وسبعون) اجتماعيا من بريطانيا والولايات المتحدة بمسح (الف واثنان وعشرون) مصطلحا في العلوم الاجتماعية، ونشر في لندن عام (١٩٦٤)، ويهدف الى اعطاء مناقشة موسعة لكل مصطلح، تحدد دوره في العلوم الاجتماعية وتطوره التاريخي.

٣- Statistical Year Book

تصدر دائرة الاحصاء في الامم المتحدة منذ عام (١٩٤٨) كتابا سنويا، يعتمد على المصادر الرسمية للاحصاءات، وهو يغطي الاحصاءات الاقتصادية والصناعية والاجتماعية والثقافية، والترتيب موضوعي بالاضافة الى كشاف بالدول في نهاية المرجع، وهو يعطي اشارة للمصادر التي استقى منها البيانات، ويحافظ على ، حداثته باصدار مجلة احصائية شهرية منذ عام (١٩٤٨).

٤- Intional Organization , in the Social Sciences

وهو من اشهر الادلة في العلوم الاجتماعية التي اصدرته اليونسكو، وهو ملخص لتركيب ومناشط المنظمات غير الحكومية المتخصصة في العلوم الاجتماعية وذات العلاقة الارشادية باليونسكو، ويبلغ عددها (ثمان عشرة) منظمة.

٥- Erupa Year Book

٦- Middle Eastor North Africa Year Book

وهما من الحوليات يصدران في لندن حيث يغطيان معلومات عن اوروبا ودول الشرق الاوسط، جغرافية وتاريخية عن كل دولة.

٧- Dictionary of Education

معجم في التربية، اشترك في اعداده (مائة) عالم متخصص في التربية، ويشتمل هذا القاموس على المصطلحات المستخدمة، والتي لها معنى خاص في مجال التربية والتعليم وهي حوالي (خمسة وعشرون الف) مصطلح.

٨- دليل الهيئات ومراكز البحث في مجال الثقافة والتربية والعلوم في الوطن العربي حيث يعرف بتلك الهيئات وفق ترتيب هجائي.

٩- Encyclopedia of Educational Reasearch

١٠- The World of Learning

وهو دليل بالهيئات العلمية والتعليمية والثقافية في العالم.

١١- World Survey of Education

احصائية للتربية والتعليم في العالم.

خامساً: اللغات

تشمل الكتابة والتهجئة والنطق والنحو والمعاجم والاشتقاق والصرف والعروض واللهجات. أما الاستفسارات المرجعية في هذا المجال فإنها تركز على معاني المفردات او طريقة تهجئتها أو نطقها أو طريقة استعمالها أو اشتقاقها والمعاجم تجيب على كل الاسـئلة المتعلقة بذلك.

ومن انواع المعاجم:

أ- معاجم الالفاظ (المعاجم الهجائية).

ب- معاجم المعاني.

أ- معاجم الالفاظ.

ان الترتيب في هذه المعاجم يتم وفق حروف الهجاء، ومن أشهر مدارس التنظيم في المعاجم الهجائية:-

١- الترتيب حسب مخارج الحروف.

اول من وضع هذه الطريقة هو (الخليل بن احمد) في معجم العين، وتبعه فيما بعد مؤلفون اخرون، الا ان هذه الطريقة لم تعش طويلا لصعوبتها، وقد بدأ الخليل معجمه بالحروف الحلقية واولها حرف العين، ومن هنا جاءت تسمية كتابه بمعجم العين وانتهى بالحروف الشفوية، وابجدية الخليل رتبت كما يلي:

ع- ح- خ- ق- ك- ج- ش- ض- ص- س- ز- ط- ت- د- ظ- ث- ذ- ر- ل- ن- ف- ب- م- أ- ي.

عمل الخليل على تجميع المفردات على اساس مواد اللغة محصورة في اربعة ابنية، ثنائية ثلاثية، رباعية، لذلك اخذ النظام التقاليب حتى عرفت هذه المدرسة في بعض الاحيان بهذا الاسم، ومن الكلمة الثنائية بتبادل مواقع حروفها تحصل على صورة اخرى للكلمة، وتختلف في معناها عن اللفظة الاولى.

مثال: عد ، تقلب: دع

ويتكون من نتيجة ذلك للثنائي صورتين، والثلاثي ستة صور، وللرباعي اربع وعشرون صورة، والخماسي مائة وعشرون صورة.

مثال: عقب ، لفظة ثلاثية

الحل: عقب ، بعق

قعب، بقع، قبع، عبق

أي تكون للثلاثي ستة صور مختلفة بمعاني جديدة.

وبذلك تكون من الثلاثي ستة صور لفظية تختلف كل منها عن الاخرى لفظا ومعنى.

ولاستخدام هذا المعجم يجب اتباع الخطوات التالية:

١- تجريد الكلمة من الحروف الزائدة، ورد الجمع الى مفرده.

٢- اذا كانت الكلمة مضعفة، يستغنى عن التضعيف.

٣- ان يتذكر المستعمل بان الترتيب صوتي، ولذلك يبحث عن مشتقات المادة، وحسب ذلك الترتيب.

مثال: كلمة رشد، نرتب الحروف حسب الصوت كالتالي: ش ،د،ر فتصبح (شدر) نبحث في معجم الشين، فنجد الكلمة الاساسية.

ومن اشهر المعاجم التي اتبعت هذه المدرسة:

١- تهذيب اللغة / للازهري

٢- المحكم/ لابن سينا.

٣- البارع/ لابي علي القالي.

٢- الترتيب الهجائي حسب اواخر الكلمات.

معاجم هذه المدرسة ترتب الكلمات حسب الحرف الاخير فيها، والسبب في

ذلك لان الحرف الاخير اثبت من الحرف الاول، ولان الشعر العربي ترتب ابياته حسب القافية، فالترتيب يكون في المعجم حسب الحرف الاخير، ومن ثم ترتب حسب الحرف الاول بعد تجريدها من الحروف الزائدة، ويسمى الحرف الاخير بابا، والحرف الاول فصلا، فاذا اردت ان تبحث عن كلمة مرجع في احد هذه المعاجم، فانك تجد الكلمة تحت باب العين، فصل الراء، بعد تجريده من الزوائد وردها للاصل الثلاثي.

ومن اهم المراجع التي اتبعت هذه المدرسة في الترتيب:

١- القاموس المحيط/ لفيروز ابادي.

٢- لسان العرب/ لابن منظور.

٣- تاج العروس/ للزبيدي

٣- الترتيب الهجائي حسب اوائل المواد اللغوية.

معاجم هذه المدرسة ترتب المواد على اساس اعادة الكلمة الى اصولها، ومن ثم ترتيبها هجائيا حسب الحروف، فاذا اردت أن تبحث عن كلمة مرجع، فستجدها تحت مادة رجع في حرف الراء، واشهر هذه المعاجم التي صدرت على هذه الطريقة:-

١- المصباح المنير/ للفيومي.

٢- المعجم الوسيط/ صدر عن مجمع اللغة العربية المصري.

٤- الترتيب الهجائي حسب صورة الكلمة.

تقلد هذه المدرسة المعاجم الغربية في الترتيب، حيث تؤخذ صورة الكلمة كما هي، وتعتبر هذه المدرسة من المدارس الحديثة، فمثلا كلمة مرجع، تجدها تحت حرف الميم، وكلمة رجع تجدها تحت حرف الراء وكلمة حشر، تحت حرف الحاء، ومن اشهر معاجم هذه المدرسة:

١- الرائد/ تأليف جبران مسعود.

٢- المرجع/ تأليف عبد الله العلالي.

ب- معاجم المعاني.

تفيد هذه المعاجم في ايجاد لفظ المعنى، وهذا النوع يفيد المترجمين والكتاب والشعراء ويسمى هذا النوع ايضا بالمعاجم المبوبة او معاجم الموضوعات، ومنها كتاب (المخصص) (لابن سيده) و (وفقه اللغة وسر العربية) للثعالبي، و (الافصاح في فقه اللغة للصعيدي).

أ- «كتاب المخصص».

يتألف هذا الكتاب من (سبعة عشر) جزءاً او خمس مجلدات، الف هذا الكتاب (علي بن اسماعيل) المعروف بابن سيده.

- مزايا الكتاب -

١- يعتبر اوسع معجم للمعاني تعرفه المكتبة العربية.

٢- جمع كل ما تم تأليفه من قبل معاجم ورسائل.

٣- مقسم الى عدة كتب كل منها يبحث في موضوع خاص.

٤- يحاول المؤلف تحديد مفهوم كل لفظة وتخصيصها بمعناها.

٥- يورد الشواهد المختارة من الشعر القديم.

٦- يبدأ هذا المعجم بكتاب خلق الانسان وما يتعلق بحمله وولادته وصناعته ثم يتكلم عن الحيوان ثم الفلك واخيرا النبات.

٧- يوجد فهرس لكل جزء.

ومن المعاجم الاخرى في مجال معاجم الالفاظ المعربة في اللغة العربية:

ب- «كتاب المعرب للجواليقي».

ويضم الكلمات التي افادها العرب الاعاجم، مرتب هجائي، بالحرف الاول فقط، وامام كل لفظة يبين المؤلف لغته واصله ويشرحه ويستشهد على استعمالاتع المختلفة.

ومن أشهر معاجم الترجمة:

جـ- (كتاب المورد).

وهو انجليزي عربي، من الضروري توافره في كل مكتبة مهما كان حجمها وتنوعت خدماتها.

ومن اشهر معاجم التراجم والطبقات ما يلي:

د- كتاب (بغية الدعاة في طبقات اللغويين والنحاة)، للسيوطي حيث يضم اكبر عدد من التراجم، ويميل الى الايجاز، مرتب هجائيا، يستوعب غالبية النحويين واللغويين حتى عصر السيوطي، وقد طبع هذا الكتاب في القاهرة، بتحقيق (محمد ابي الفضل ابراهيم).

ومن الكشافات المهمة في مجال اللغة:

هـ- (معجم شواهد العربية).

الذي اعده عبد السلام هارون، وهو يضم شواهد الاشعار والاراجيز المتناثرة في ثلاثين مرجعا من مراجع النحو والبلاغة والعروض، مرتب حسب القوافي ويذكر قائلها والمراجع الواردة بها.

من اشهر المعاجم في اللغة الانجليزية ما يلي:

Oxford Dictionary

حيث يؤرخ هذا المعجم لكل مفردات اللغة الانجليزية، حيث ظهر عام (١٩٣٣) في (اثنا عشر) مجلدا، وقد ظهر معجم مختصر له يعرف باسم Shorter Oxford يضم (٦٦٪) من مفردات المعجم الكبير، وهو مرتب هجائيا ، وتحت كل كلمة يعطي نطقها ومقاطعها ونوعها واستعمالاتها ومعانيها المختلفة والشواهد والاقتباسات التي تشير الى بداية استعمال الكلمة اول مرة.

ومن اشهر القواميس في امريكا.

Websters Internstional Dictionary

سادساً: العلوم النظرية والتطبيقية.

ومن اهم مواضيع هذه العلوم، الرياضيات، الفلك، الفيزياء، الكيمياء، الاحياء، علوم الارض، الحيوان، النبات، الطب، الهندسة، الزراعة، والصناعات المختلفة.

ومن اشهر المراجع التي تبحث وتتناول هذه المواضيع:

١-Encyclopedia of Science and Technology

قامت باصدار هذه الموسوعة (Mcggrow Hill)

عام (١٩٦٠)، وتهدف هذه الموسوعة الى تغطية الموضوعات العلمية في سلسلة من المقالات، يستطيع ان يفهمها اي شخص لديه تدريب فني متوسط، وترتيبها هجائي، بالاضافة الى كشاف موضوعي يجمع الموضوعات المتناثرة في الترتيب الهجائي تحت ما يقرب من (مائة) موضوع رئيس، وتضم قوائم ببلوغرافية حديثة.

ومن الادلة المشهورة كذلك: الدليل العالمي الذي اصدرته مكتبة الكونجرس، ويضم (٦٨٣) هيئة دولية، متخصصة في العلوم و التكنولوجيا ويعرف هذا الدليل باسم:

٢- International Sientific Organization

وهذا الدليل مرتب هجائيا حسب الهيئات، ويعطي البيانات التالية عن كل هيئة، اسم الهيئة، عنوانها. اهدافها، مطبوعاتها، تنظيمها، خدمات المعلومات التي تقدمها، في نهاية الدليل توجد قائمة ببلوغرافية تضم (٣١٠٠) اشارة ببلوغرافية لمطبوعات هذه الهيئات.

٣- Dictionary of Sciencet

وهو من التراجم العلمية، يشمل معلومات عن ١٤٠٠ عالم من ابرز الشخصيات العلمية على مستوى العالم، حيث يعرف بمؤهلاتهم والوظائف التي شغلوها وانجازاتهم العلمية ومطبوعاتهم، مرتب هجائيا بالاضافة الى كشاف موضوعي في نهاية المعجم.

ومن المعاجم العلمية المشهورة ايضا:

٤- Dictionary of Science and Technology

وهو معجم هجائي يعطي شروح مختصرة للمصطلحات.

أما في مجال اللغة العربية فعدد المراجع قليل، وليس بالمستوى المطلوب الذي يعطي صورة متكاملة تسد حاجة القارىء العادي، ومن هذه المراجع:

٥- الموسوعة في علوم الطبيعة.

حيث توجد في ثلاثة مجلدات، وتبحث هذه الموسوعة في الزراعة والنباتات والحيوان والطير والاسماك والحشرات والجراثيم والامراض الحيوانية والنباتية والمصطلحات العلمية على اختلافها، وهو مرتب هجائي ومن تأليف غالب ادوارد.

يحرص على الجمع بين العلم والادب في المعالجة بايراد الشواهد الشعرية والنثرية بما يتلائم والموضوعات، وتعطي الموسوعة المترادفات بالفرنسية والانجليزية والالمانية، وقد خصص لهذه المصطلحات المجلد الثالث.

٦- في سبيل موسوعة علمية.

وهي من تأليف احمد زكي، حيث تضم مناقشات موجزة في موضوعات علمية مختلفة، مرتبة وفق قطاعات موضوعية واسعة ويعالج موضوعات مختلفة.

٧- محيط العلوم .

قام بكتابة فصوله نخبة من علماء العرب، ويبحث في علوم الكون والارض والحياة وفي الانسان والحضارة، وغير مرتبة هجائيا.

٨- الموسوعة الطبية المتخصصة:

صدرت هذه الموسوعة في (خمس عشر) مجلدا، تغطي معظم الموضوعات الطبية والمتعلقة بها، وهي مرتبة بشكل هجائي، والمسؤول عن نشر هذه الموسوعة لجنة النشر العلمية بوزارة التعليم العالي/ مصر.

اما المعاجم العلمية فاشهرها ما يلي:

١– معجم المصطلحات العلمية والفنية والهندسية وهو انجليزي عربي.

٢– المعجم العلمي المصور/ يعطي المقابل العربي وشروحا قصيرة وصورا ايضاحية، ومرتب هجائي حسب اللفظ الانجليزي، بالاضافة الى كشاف بالمصطلحات العربية.

٣– معجم العلوم الطبية والطبيعية:

وهو من تأليف محمد شرف، يشتمل على المصطلحات والمفردات المستعملة في الطب والطبيعيات، وهو مرتب هجائيا حسب الحروف الانجليزية.

الاطالس:

من اشهر الاطالس العلمية ما يلي:

١– اطلس العلوم الطبيعية

يضم صورا كاملة وتشريحية عن الانسان والحيوان والطيور والزواحف.

٢– الاطلس العلمي.

٣– اطلس ثدييات العالم.

تأليف حسين فرج زين الدين، وقد صدر هذا الأطلس في القاهرة.

سابعاً : الفنون الجميلة

ان المكتبة العربية تفتقر كثيرا من الموسوعات والمعاجم والمراجع في مجال الفنون الجميلة، إذ لا نكاد لا نجد موسوعة واحدة تتحدث عن هذا الموضوع، وكل ما هو موجود لا يتعدى عن اطالس مصورة من اشهرها:

١- اطلس الفنون الزخرفية.

والذي اعده (زكي محمد حسن) وهو يحتوي على اكثر من الف صورة زخرفية في مختلف ميادين الفنون الزخرفية الاسلامية.

٢- Encyclopedia of Word Artes (موسوعة الفن في العالم).

٣- تاريخ الفن المصري.

٤- موسوعة Arab Islam (موسوعة الفن الاسلامي).

وهي في ثلاثة اجزاء ضخمة.

ثامناً: الأدب

الأدب العربي

هناك مصنفات مرجعية كثيرة في هذا المجال، وقد حدد ابن خلدون اصول هذا الفن، في اربعة دواوين وهي:

١- ادب الكاتب لابن قتيبة.

٢- الكامل، للمبرد.

٣- البيان والتبين، للجاحظ.

٤- النوادر، لابي علي القالي.

- الشعر -

تعتبر المجموعات الشعرية من اقدم المراجع الادبية، وكان بدأ الجمع فيها على اساس منهج شعر القبائل ومن امثلتها، ديوان الهذليين.

ثم أخذ المنهج الشكل الموضوعي في التصنيف، مثل: ديوان الحماسة لابي تمام، ومن أشهر هذه المجموعات الشعرية :

١- المفضليات

فقد نسبت هذه المختارات إلى الفضل بن محمد بن عامر بن سالم الضبي ، وتاريخ ميلاده على الأرجح في آخر العقد الأول من القرن الثاني ، أما وفاته فتنحصر بين (١٦٨هـ - ١٧٨هـ) وقد كان الضبي راوية وعالماً بأخبار العرب واشعارها .

تضم المجموعة مائة وثلاثين قصيدة، ومعظم شعراء هذه المجموعة جاهليون، وقليل منهم مخضرمون، وأقل منهم إسلاميون. وفي المجموعة ستة وعشرون شاعرا لكل منهم قصيدة واحدة وثمانية وعشرون شاعرا لكل منهم قصيدتان، وتسعة شعراء لكل منهم ثلاث قصائد، وشاعر واحد وردت له أربع قصائد هو ربيعة بن مقروم الضبي، وشاعر

واحد وردت له خمس قصائد وهو المرقش الأصغر، وشاعر واحد وردت له اثنتا عشرة قصيدة، هو المرقش الأكبر.

وتحتوي هذه المجموعة أربعين مقطوعة لا يزيد عدد أبيات كل منها عن عشرة، وثلاثا وأربعين قصيدة يتراوح عدد أبيات كل منها بين احد عشر بيتا، وعشرون بيتا، وإحدى وعشرون قصيدة تتراوح بين ٢١–٣٠ بيتا، وعشر قصائد تتراوح بين ٣١–٤٠ بيتا، وسبع قصائد تتراوح بين ٤١–٥٠ بيتا، ثماني قصائد مطولات ، تتراح بين ٥١–١٠٨ بيتا، وأطول قصيدة في هذه المجموعة هي قصيدة سويد بن أبي كاهل، وعدتها مائه وثمانية أبيات.

٢- الأصمعيات.

وينسب هذا الكتاب إلى الأصمعي أبي سعيد عبد الملك ابن قريب المولود في سنة ١٢٢ أو ١٢٣ هـ، المتوفي بالبصرة، وقيل بمرو، سنة ٢١٦ هـ.

والأصمعيات كتاب يضم مختارات من الشعر الجاهلي المخضرم الإسلامي تضمن اثنين وتسعين قصيدة ومقطوعة، لواحد وسبعين شاعرا، منهم أربعة وأربعون شاعرا جاهليا، وأربعة عشر شاعرا مخضرما ستة شعراء إسلاميين وسبعة مجهولين، وذكر الاصمعي نموذجاً .واحد لاربعة خمسون شاعراً، ونموذجين لأربعة عشر شاعرا وأورد ثلاثة قصائد لشاعرين.

تضم الأصمعيات اثنتا وأربعون مقطوعة تتراوح الأبيات فيها بين بيتين وعشرة، وعشرون قصيدة تتراح الأبيات فيها بين ١١–٢٠ بيتا، وثماني عشرة قصيدة تتراوح الأبيات فيها بين ٢١–٣٠ بيتاوعشر قصائد تتراوح بين ٣١–٤٠ بيتا وقصيدتان اثنتان إحداهما ٤٣ بيتا والأخرى ٤٤ بيتا. ومجموع أبيات كتاب الأصمعيات ١٤٤٢ بيتا.

٣- **جمهرة أشعار العرب** لأبي زيد محمد بن أبي الخطاب القرشي فقد قسمها إلى سبعة أقسام، في كل قسم سبعة قصائد وقد جعل هذه الأقسام متدرجة مع طبقات الشعراء من الجاهلية إلى العصر الأموي ، وقد أطلق على كل مجموعة من القصائد تمثل طبقة من هذه الطبقات اسما خاصا، على النحو التالي:–

الطبقة الاولى: أصحاب المعلقات، الطبقة الثانية: أصحاب المجمهرات. الطبقة الثالثة: أصحاب المنتقيات. الطبقة الرابعة: أصحاب المذهبات . الطبقة الخامستك أصحاب المراثي. الطبقة السادسة: أصحاب المشوبات. الطبقة السابعة:أصحاب الملحمات، وهم الفرزدق وجرير والأخطل وذو الرمة، والكميت الأسدي.

- الموسوعات -

ومن اهم الموسوعات القديمة:

١- كتاب الاغاني ، لابي الفرج الاصفهاني.

حيث يسجل اشعار العرب، التي غنى بها المغنون، ونسب كل شعر الى صاحبه والى ملحنه، ولقد مزج بترجمات شعراء العرب وشعرهم كثيراً من التاريخ والادب والاخبار والطائف.

٢-موسوعة الشعر العربي.

اختارها وشرحها وقدم لها، (مطاع صفدي)و (ايليا حاوي)، صدر منها (خمسة) مجلدات، تهدف إلى تقديم تغطية شاملة مختارة للشعر العربي منذ العصر الجاهلي وحتى العصر الحديث، ويعطي مقدمات وافية لعصور الشعر ومعالمه وملامحه، ويعطي مقدمة مطولة عن كل شاعر.

- الخطابة -

ومن اشهر المراجع في ذلك:

١- جمهرة خطب العرب في عصور العرب الزاهرة.

قام باعداده (احمد زكي صفوت). في (ثلاثة) اجزاء، وتشمل الخطب والوصايا حتى نهاية العصر العباسي الاول، مرتبة ترتيبا مزدوجا يجمع بين الموضوع أو المناسبة والمؤلف المجموعات الشعرية.

٢- جمهرة رسائل العرب.

وهو من اعداد (احمد زكي صفوت)، وتضم هذه الجمهرة ، رسائل العرب الى

عام (٣٣٤هـ)،مقسمة الى اربعة اقسام، العصر الجاهلي، العصر الايوبي، العصر العباسي الاول ، العصر البويهي.

٤- تراجم الشعراء والادباء:

أ- طبقات فحول الشعراء.

تاليف (ابن سلام)، الذي يترجم فيه الى (مائة واربعة عشر) شاعرا، صنفهم في عشر طبقات لكل عصر، وكل طبقة تضم أربعة شعراء.

ب- يتيمة الدهر في محاسن اهل لعصر.

وهذا الكتاب للثعالبي، يتناول رجال القرن الرابع واوائل الخامس، ولم يقتصر على الشعراء، بل أيضاً الناشرين، ويتناول الادباء حسب الاقاليم الاسلامية، باعتبار ان البيئة تؤثر في الادب.

جـ- معجم الادباء.

لياقوت الحموي، وهذا المعجم مرتب حسب الحروف الهجائية.

٥- الببليوغرافيات في الادب العربي.

أ- مصادر الدراسة الادبية.

وهذا من تأليف ، يوسف أسعد داغر)، ويضم (ثلاثة اجزاء)، ويهدف الى امداد الدراسة الادبية بادارة علمية.

ب- تاريخ الادب العربي، (كارل بفرلمان).

جـ- تاريخ التراث العربي، (فؤادسوزكين).

مراجع الادب الانجليزي

ومن اهم المراجع في الادب الانجليزي ما يلي:

١- (The Reader,s Encyclopedia)

حيث تركز هذه الموسوعة على الادب الامريكي والبريطاني.

٢- (Dictionary of English Leagshar from cheusir to 1640)

وهو عبارة عن مجلدين، يترجم فيهما، لاهم الادباء البريطانين في هذه الفترة، والمجلد الثاني عبارة عن كشاف بعناوين اعمالهم.

تاسعاً: التاريخ الجغرافيا والتراجم

أ- المراجع التاريخية:

هناك طريقتان اتبعها المؤرخون في ترتيب وتنظيم المراجع التاريخية وهما:

اولا: الترتيب على السنين، كما في تاريخ الملوك للطبري.

ثانيا: ايراد الحوادث مرتبة حسب العهود، كما في تاريخ المسعودي.

من خلال هذه السلسلة المتصلة من المراجع التاريخية، يمكن تقديم الاجابات على الاستفسارات المرجعية المتعلقة بالتاريخ العربي، وهي كثيرة في اللغة العربية، سوف نتعرض لاشهرها:

١- تاريخ الملوك والامم، لابي جعفر محمد بن جرير الطبري.

حيث يبدأ بمقدمة طويلة عن التاريخ القديم، ثم يؤرخ للدولة الاسلامية، حسب السنين حتى نهاية (٣٠٢هـ)، تكمن اهميته في احتفاظه بما سجله سابقوه ويمهد لمن جاء بعده.

٢- المختصر في اخبار البشر، مرتب حسب السنين، يغطي حتى سنة (٧٤٨هـ)، وترجع اهميته الخاصة الى انه يؤرخ لفترة الحرب الصليبية التي عاش في عصرها.

٣- مروج الذهب ومعادن الجوهر/ للمسعودي.

وهو مرتب حسب الحوادث التي حصلت.

٤- الكامل في التاريخ/ لابن الاثير.

وهو مرتب حسب السنين.

٥- كتاب العبر وديوان المبتدأ والخبر/ (لابن خلدون).

٦- دائرة المعارف الاسلامية.

والتي تؤرخ في ترتيب هجائي لجميع جوانب الحضارة الاسلامية والدولة الاسلامية، ويقع في (خمسة عشر) مجلدا.

اما عن تاريخ الامم الاخرى تاريخ العالم الحديث فلا بد من ذكر المراجع التالية:

١- موسوعة تاريخ العالم.

تقع هذه الموسوعة في (ثمانية) مجلدات، وهي من وضع (وليم لانجر) تؤرخ للعالم منذ ما قبل التاريخ عصر الحضارة القديمة حتى العصر الحديث، وهي مرتبة زمنيا وجغرافيا .

٢-(Historical Table)

وهو عبارة عن جداول تاريخية على مستوى العالم في ترتيب زمني متسلسل العصور منذ سنة (٥٨ ق.م) الى (سنة ١٩٦٥)، على هيئة اعمدة تشمل التاريخ السياسي مقسما بالمناطق الجغرافية، التاريخ الاقتصادي، والنواحي الثقافية.

٢-Keesnj Contemporary Archefs

وهو عبارة عن سجل، يغطي الاحداث السياسية والاقتصادية والصناعية والحياة الاجتماعية، وفي كل دول العالم، وذلك منذ عام (١٩٣١)، وحتى الان، كما يشمل على نصوص وخطب ووثائق احصائيات، وله ملحق يغطي الاحداث من سنة (١٩١٨) ولغاية عام (١٩٣١).

ب- المراجع الجغرافية

* من اشهر المصادر الجغرافية ، التي يستعان بها في الخدمة المرجعية ما يلي:

١- The Tems Atlas of the World

وهو من افضل الاطالس في العالم وادقها في اللغة الانجليزية، كما انه مرجع مهم لاي مؤسسة وفي كل مكتبة، يهتم بكل الاقطار مع اعطاء ادق التفاصيل عنها، يقع في (خمسة) مجلدات، وذلك من عام (١٩٥٥) وحتى عام (١٩٥٩)، وفي عام (١٩٦٧) صدر في مجلد واحد قياس (١٢×١٨ انش)، وهو يتكون من ثلاثة اقسام اساسية،

الاول عن المعادن والغذاء ومصادر الطاقة في العالم، والثاني يضم الخرائط وهو من اعداد اشهر رسامي العالم والثالث كشاف تفصيلي في نهاية الاطلس.

أما في اللغة العربية فهناك مجموعة من الاطالس نذكر منها.

١- اطلس المعارف.

٢- اطلس العالم الحديث.

٣- اطلس التاريخ الاسلامي.

ومن اشهر المعاجم الجغرافية، العربية منها والاجنبية ما يلي:

١- (معجم البلدان)، (لياقوت الحموي)

الذي يبدأ بمقدمة جغرافية في نحو خمسون صفحة، وهو مرتب على حرف الهجاء، يورد الاسم ثم يورد طريقة نطقه، يحاول تفسير اشتقاقه، كما انه يستشهد باقوال الشعراء الذين يمكن الاحتجاج بكلامهم، ثم يعين طول المكان وعرضه، ويتبع ذلك نبذة عن تاريخ المكان، وما عرف عنه من اخبار، ويبين مواضيع ذكره في القرآن ، ثم يذكر العلماء الذين ينتمون اليه.

٢- (Webesters Grographical Dictionary)

الذي تصدره شركة فريم الامريكية، حيث يشمل على الاسماء الجغرافية، وفي ترتيب هجائي، ويعطي معلومات جغرافية وتاريخية بالاضافة الى نطق الاسم، وموقع المكان ومساحته وعدد سكانه، ويركز على المدن الامريكية بشكل خاص ومزود بالخرائط.

٣- معجم المصطلحات الجغرافية، تأليف (يوسف توني).

كما ان هناك مجموعة من الادلة السياحية امثال:

١- سلسلة (بيدكر) والتي بدأت في الصدور عام (١٨٢٨).

٢- سلسلة (موير هو) والتي بدات في الصدور عام (١٩١٨).

ومن ابرز المراجع التاريخية التي دون العرب المسلمون تاريخهم فيها بعناية تدعو إلى الإعجاب والدهشة:

١- تاريخ بغداد للخطيب البغدادي.

فقد ترجم فيه لكل من نشأ في بغداد وتوطنها ونسب إليها أو إلى نواحيها، ومن دخلها من غير أهلها غازيا أو تاجرا أو طالب علم. وقد تبع نهج الخطيب البغدادي كل من (ابن عساكر) في (تاريخ دمشق) و (الرافعي القزويني) في (تاريخ قزوين)، وأبو نعيم الأصبهاني في (تاريخ الأصبهاني).

٢- الطبقات الكبرى لابن سعد

وهو من أقدم كتب الطبقات ، لم يسبقه أحد في وضع الطبقات سوى أستاذه الواقدي، وكان الحافز على تأليفها هو الحديث النبوي، من حيث السند وعدول الرواة.

٣- طبقات المفسرين لجلال الدين السيوطي.

قام جلال الدين السيوطي بوضع كتابه طبقات المفسرين في مسودة، إلا أن انتهاء الاجل داهمه قبل ان يتمه كما فهرسه فبيضه وأخرجه تلميذه الحافظ الداودي، وهو مرتب على الحروف الهجائية ، وحافلا بتراجم المفسرين من الصحابة التابعين وأتباع التابعين، والمفسرين من المحدثين وأهل السنة، والمفسرين من المعتزلة والشيعة وأحزابهم.

واتبع السيوطي في كتابه «طبقات المفسرين طريقة النقل من الكتب السابقة، فقد جمع من كتب المؤرخين كابن الأبار والذهبي ابن عساكر وابن النجار كل ما يتعلق بالمفسر بذكر اسمه وكنيته ونسبه وشيوخه وموطنه والكتب التي قرئها أو ألفها.

جـ التراجم العامة

تحتل كتب الطبقات وفهارس العلماء مكانة عظيمة في المكتبة العربية الاسلامية وذلك لصلتها المباشرة في تطور الحضارة العربية الاسلامية ومن اهم المراجع والمعاجم للتراجم العامة نذكر ما يلي:

١- الاعلام، تأليف (خير الدين الزركبي).

وهو قاموس تراجم لاشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين.

٢- معجم الادباء، تأليف (ياقوت الحموي).

٣- وافيات الاعيان وابناء انباء الزمان، لابن خلكان.

٤- معجم المؤلفين ، تأليف عمر رضا كحالة.

٥- اعلام النساء، تأليف عمر رضا كحالة.

٦- (Webesters Biographical Dictionary

يشمل على تراجم المشاهير والعلماء من جميع انحاء العالم وفي جميع الموضوعات، وهو مرتب هجائي.

٧- The International Whos Who

حيث يضم الاشخاص ممن لهم شهرة دولية في جميع انحاء العالم.

الفصل العاشر
نظام المداخل للتصنيف

« نظام تصنيف المداخل»

تقسيمات الابواب الرئيسة لمداخل المعرفة:

الابواب الرئيسة	المداخل
1	الديانات
2	اللغات وادبها
3	الجغرافيا
4	التاريخ
5	الفلسفة
6	علم النفس
7	التربية
8	الاقتصاد
9	القانون
10	العلوم
11	الزراعة
12	الطب
13	الهندسة
14	الصحافة
15	الفنون
16	الرياضة
17	المكتبات

جاء هذا التصنيف بمرونة وسهولة وشمولية غير متوافرة في غيره من انظمة التصنيف المعروفة والمتداولة في انحاء المعمورة ، والتي يصعب العمل بها أو التعامل فيها أو تنفيذ اجراءاتها من غير دراسة وتدريب عملي مكثف قد يمتد فصولاً دراسية كاملة، إلا ان هذا النظام والمسمى بنظام المداخل، يستطيع العاملون في المكتبات أيا كان مستواهم الثقافي أو الاكاديمي فهمه وتنفيذ خطواته بكل يسر وسهولة، وفي جميع انواع المكتبات أيا كان حجمها.

ويتسلسل هذا النظام في ترتيبه من الكل إلى الجزء، ومن العام إلى الخاص ومن ثم إلى التخصص الدقيق، فالنظام يتدرج في المدخل الاول من مدخل الديانات إلى الدين الاسلامي ثم إلى العبادات ثم إلى الصلاة ثم إلى الوضوء ثم إلى ... وهكذا حتى نصل في النهاية إلى التخصص الدقيق.

وقد ارتكز النظام في تصنيفه على رقمين احدهما بحرف كبير يسمى (الباب)، والآخر بحرف صغير يسمى (النافذة) مثال:

نافذة ← 1^7 ← باب

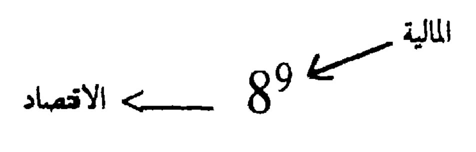
والباب الاول الذي اعلاه نافذة يسمى الباب الرئيس، والنافذة فيه تسمى النافذة الرئيسة، وما تلى ذلك يسمى الباب الفرعي والنافذة الفرعية. مثال : $1^7 - 1^1$

توضيح المثال :

$1^7 - 17^2$

باب رئيس (الديانات) ← 1
نافذة رئيسة (الدين الإسلامي) ← 7
باب فرعي (العبادات) ← 17
نافذة فرعية (الصلاة) ← 2

حيث خصص رقم الباب الرئيس لمدخل موضوع رئيس في المعرفة، كالديانات مثلاً بعدما قسمت المعرفة إلى سبعة عشر مدخلاً مرتبة كما سبق ، وخصص رقم النافذة الرئيسة لموضوع رئيس في موضوع الباب الرئيس كنافذة المالية في باب الاقتصاد ، مثال ذلك:



ثم يأتي الفصل بين الباب الرئيس (الاقتصاد) والنافذة الرئيسة (المالية) من جهة والباب الفرعي (النقود) والنافذة الفرعية (النقد الحر)من جهة اخرى بخطوة مشار اليها بـ (-) شريطة ان تكون هناك علاقة مباشرة بين النافذة الرئيسة (المالية) والباب الفرعي (النقود) المطلة عليه وهكذا تستمر العلاقة المباشرة من الباب الفرعي (النقود) إلى النافذة الفرعية(النقد الحر). مثال ذلك:

8^9 ← الاقتصاد (باب رئيس)

8^9 ↓ المالية (نافذة رئيسه)

3^1 ↓ النقود (باب فرعي)

3^1 ← النقد الحر (نافذة فرعية)

فالعلاقة متسلسلة ومترابطة كما نرى في المثال السابق:

اقتصاد ← مالية ← نقود ← النقد الحر وقد تشرف النافذة الفرعية (النقد الحر) على باب فرعي آخر ذو علاقة مباشرة به مثال:

$8^9 - 3^1 - 1$

1 ← الذهب

أما ترتيب المداخل فقد جاء وفق ترتيب الفطرة الانسانية ، اذ خلق الله تعالى الإنسان من اجل طاعته وعبادته، فجعل له الدين يتفيء في ظله، واللغة ينطق بها وقد تكونت له آدابها. فاستقر به المقام في جغرافية ارض بعينها فتكون له تاريخ، وتأمل فيما حوله فنهج في ذلك فلسفة، ونظر لنفسه فهذبها وانشغل في تربيتها وسعى في الانفاق

عليها، فنظم اقتصاده ، وضبط حياته بالقانون فاكتشف العلوم وسخرها في الزراعة والطب والهندسة ونشر ذلك في صحفة واعلامه، فارتقى بالفنون واستمتع بالرياضة ، وكانت المكتبات خير حافظ لكل ذلك.

وفيما يلي جداول نظام، يسبق كل مدخل منها موجز يوضح آلية العمل واجراءات التنفيذ.

مدخل الديانات

يعمل هذا المدخل وغيره من المداخل وفق آلية تتضمن الطرق التالية:

الطريقة التركيبية

يتركب مدخل الديانات ذو الباب الرئيس من الرقم الكبير « 1 » المشتمل على «13 » نافذة رئيسة ذات ارقام صغيرة ثبتت اعلى الباب الرئيس وهي مرتبة كالتالي:

الديانات

1	الديانات
1^{1}	مبادىء ونظريات
1^{2}	معاجم وموسوعات
1^{3}	تراجم
1^{4}	جمعيات ومؤتمرات
1^{5}	موجزات ومتفرقات
1^{6}	مجموعات
1^{7}	الدين الاسلامي
1^{8}	الدين المسيحي
1^{9}	الدين اليهودي
1^{10}	ديانات اوروبية
1^{11}	ديانات اسيوية
1^{12}	ديانات افريقية
1^{13}	ديانات اخرى

نافذة رئيسة

1^1 <— باب رئيس

حيث يشير الباب الرئيس إلى الديانات والنافذة الرئيسة إلى مبادئ ونظريات في الديانات وتشرف هذه النوافذ الرئيسة على ابواب ونوافذ فرعية اخرى ذات علاقة مباشرة بها .

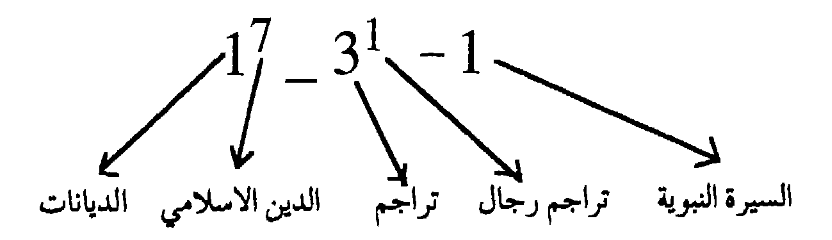
مثال: النافذة الرئيسة السابعة 1^7 ذات المسمى « الدين الاسلامي» اشرفت على باب فرعي رقم ثلاثة $1^7 - 3$ بعنوان « تراجم» جعل فيه نوافذ ذات اتصال مباشر بهذا الباب الفرعي مثل نافذة تراجم رجال ونافذة تراجم نساء فجاءت :

النافذة الاولى لتراجم الرجال $1^7 _ 3^1$

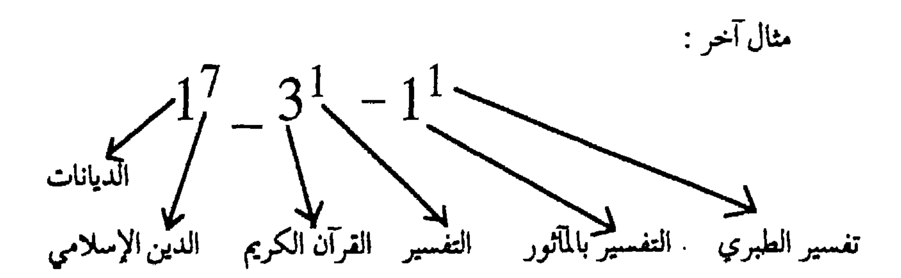
والنافذة الثانية لتراجم النساء $1^7 _ 3^2$

الطريقة التحليلية

يحلل رقم التصنيف من الكل إلى الجزء ؛ أي الانتقال من الباب الرئيس للمدخل مثل رقم (1) والمخصص للديانات ثم إلى النافذة الرئيسة مثل رقم (7)الصغير المخصص للدين الاسلامي ، ثم إلى باب فرعي مثل الرقم الكبير (3)المخصص للتراجم في الدين الاسلامي وإلى نافذة فرعية مثل الرقم الصغير (1)المخصص لتراجم رجال الدين الاسلامي وهكذا حتى نصل إلى التخصص الدقيق، مثال ذلك.

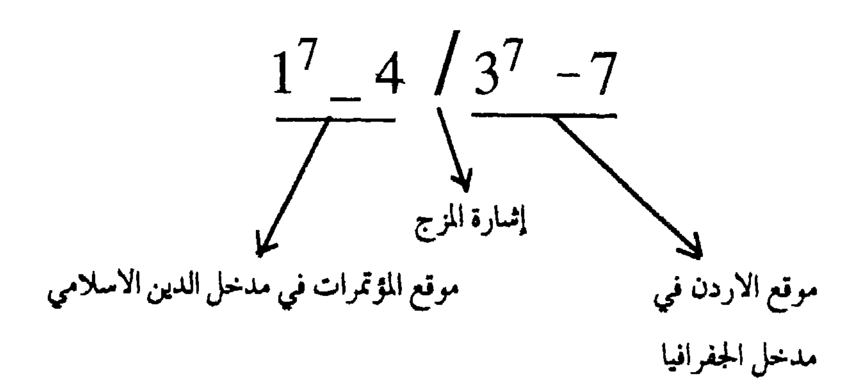


مثال آخر :



الطريقة المزجية

عند تصنيف مؤتمر اسلامي عقد في الأردن مثلاً، لا بد من المزج بين موقع المؤتمرات في مدخل الدين الاسلامي وبين موقع دولة الأردن في مدخل الجغرافيا، فيكون تصنيف المؤتمر الاسلامي الأردني كالتالي:



1	الديانات				
1^{1}		مبادئ ونظريات			
1^{2}		معاجم وموسوعات			
1^{3}		تراجم			
$1^{3}-1$			تراجم رجال		
$1^{3}-1^{1}$				الانبياء والرسل	
$1^{3}-1^{1}-1$					آدم
$1^{3}-1^{1}-2$					إدريس
$1^{3}-1^{1}-3$					نوح
$1^{3}-1^{1}-4$					هود
$1^{3}-1^{1}-5$					صالح
$1^{3}-1^{1}-6$					إبراهيم
$1^{3}-1^{1}-7$					الخ
$1^{3}-1^{2}$				رجال صالحون	
$1^{3}-1^{3}$				رجال كافرون	
$1^{3}-2$			تراجم النساء		
$1^{3}-2^{1}$				زوجات الانبياء والرسل	
$1^{3}-2^{2}$				نساء صالحات	
$1^{3}-2^{3}$				نساء كافرات	
1^{4}		جمعيات ومؤتمرات			
1^{5}		موجزات لمتفرقات			
1^{6}		مجموعات			
$1^{6}-1$			الدين المقارن		
$1^{6}-1^{1}$				العلاقة بين الاديان	
$1^{6}-2^{2}$				مقارنة الاديان	
$1^{6}-1^{3}$				تقارب الاديان	

1^7	الدين الاسلامي			
$1^7 - 1$		مبادئ ونظريات		
$1^7 - 2$		معاجم وموسوعات		
$1^7 - 3$		تراجم		
$1^7 - 3^1$			تراجم رجال	
$1^7 - 3^1 - 1$				السيرة النبوية
$1^7 - 3^1 - 2$				الخلفاء الراشدون
$1^7 - 3^1 - 3$				الصحابة
$1^7 - 3^1 - 4$				التابعين
$1^7 - 3^1 - 5$				تابعي التابعين
$1^7 - 3^1 - 6$				عصور اخرى
$1^7 - 3^2$			تراجم النساء	
$1^7 - 3^2 - 1$				زوجات الرسول
$1^7 - 3^2 - 2$				بنات
$1^7 - 3^2 - 3$				الرسول(ص)
$1^7 - 3^2 - 4$				الصحابيات
$1^7 - 3^2 - 5$				التابعيات
				تابعات التابعيات
$1^7 - 4$		جمعيات ومؤتمرات		
$1^7 - 5$		موجزات ومتفرقات		
$1^7 - 6$		مجموعات		
$1^7 - 7$		اسماء الله الحسنى		
$1^7 - 8$		صفات الله		

$1^7 - 9$		التوحيد		
$1^7 - 9^1$			الالوهية	
$1^7 - 9^2$			الربوبية	
$1^7 - 9^3$			الشرك	
$1^7 - 10$		الدعوة		
$1^7 - 10^1$			الوعظ	
$1^7 - 10^2$			الارشاد	
$1^7 - 11$		العقيدة		
$1^7 - 11^1$			اركان الايمان	
$1^7 - 11^2$			اركان الاسلام	
$1^7 - 12$		اصول الدين		
$1^7 - 13$		المعجزات		
$1^7 - 13^1$			معجرات الرسل والانبياء	
$1^7 - 13^2$			معجزات الكون والمخلوقات	
$1^7 - 13^3$			معجرات العلم	
$1^7 - 13^3 - 1$				الفيزيائية
$1^7 - 13^3 - 2$				الكيميائية
$1^7 - 13^3 - 3$				الاحيائية
$1^7 - 13^3 - 4$				الفلكية
$1^7 - 14$		الغيبيات		
$1^7 - 14^1$			الوحي	
$1^7 - 14^2$			الملائكة	
$1^7 - 14^2 - 1$				جبريل
$1^7 - 14^2 - 2$				ميكائيل
$1^7 - 14^2 - 3$				عزرائيل
$1^7 - 14^2 - 4$				اسرافيل

1^7-14^2-5					رضوان
1^7-14^3				الروح	
1^7-14^4				الجن والشياطين	
1^7-14^5				الموت	
1^7-14^6				عذاب القبر	
1^7-14^7				القيامة	
1^7-14^8				الجنه	
1^7-14^9				النار	
1^7-15			القرآن الكريم		
1^7-15^1				المصاحف	
1^7-15^2				النزول	
1^7-15^2-1					اسباب النزول
1^7-15^2-2					مواطن النزول
1^7-15^2-3					اوقات النزول
1^7-15^2-4					وقائع النزول
1^7-15^3				جمع القرآن	
1^7-15^3-1					في عهد النبي
1^7-15^3-2					في عهد أبو بكر
1^7-15^3-3					في عهد عمر
1^7-15^3-4					في عهد عثمان
1^7-15^3-5					في عهد علي
1^7-15^4				القراءات	
1^7-15^4-1					اختلاف القراءات

$1^{7}-15^{4}-2$					المتواترة	
$1^{7}-15^{4}-3$					الاحاد	
$1^{7}-15^{4}-4$					الشاذه	
$1^{7}-15^{4}-5$					القرّاء	
$1^{7}-15^{4}-5^{1}$						ابو عمر
$1^{7}-15^{4}-5^{2}$						نافع
$1^{7}-15^{4}-5^{3}$						عاصم
$1^{7}-15^{4}-5^{4}$						حمزة
$1^{7}-15^{4}-5^{5}$						الكسائي
$1^{7}-15^{4}-5^{6}$						ابن عامر
$1^{7}-15^{4}-5^{7}$						ابن كثير
$1^{7}-15^{4}-6$					الرواة	
$1^{7}-15^{4}-7$					الحفاظ	
$1^{7}-15^{5}$				ترتيل القرآن		
$1^{7}-15^{6}$				الفاظ القرآن		
$1^{7}-15^{6}-1$					الغريب	
$1^{7}-15^{6}-2$					المعرب	
$1^{7}-15^{6}-3$					المجاز	
$1^{7}-15^{6}-4$					المشترك	
$1^{7}-15^{6}-5$					المترادفات	
$1^{7}-15^{7}$				بلاغة القرآن		
$1^{7}-15^{7}-1$					الناسخ والمنسوخ	
$1^{7}-15^{7}-2$					المحكم	
$1^{7}-15^{7}-3$					المتشابه	

1^7-15^7-4		الخاص	
1^7-15^7-5		العام	
1^7-15^7-6		المجمل	
1^7-15^7-7		المبين	
1^7-15^7-8		المشكل	
1^7-15^7-9		المطبق	
1^7-15^7-10		المفهوم	
1^7-15^8	التفسير		
1^7-15^8-1		التفسير بالمأثور	
$1^7-15^8-1^1$			تفسير الطبري
$1^7-15^8-1^2$			تفسيرابن كثير
$1^7-15^8-1^3$			تفسيرالسيوطي
1^7-15^8-2		التفسير بالرأي	
$1^7-15^8-2^1$			تفسير الرازي
$1^7-15^8-2^2$			تفسيرالبيضاوي
$1^7-15^8-2^3$			تفسيرأبي السعود
$1^7-15^8-2^4$			تفسير النسفي
$1^7-15^8-2^5$			تفسير الخازن
$1^7-15^8-2^6$			آخرى
1^7-15^8-3		تفاسير المعتزلة	
$1^7-15^8-3^1$			تفسيرالزمخشري
$1^7-15^8-3^2$			آخرى
1^7-15^8-4		تفاسيرالمتصوفة	

$1^7-15^8-4^1$					تفسيرابن عربي
1^7-15^8-5				التفسير الاشاري	
$1^7-15^8-5^1$					الألوسي
1^7-15^8-6				تفاسير الباطنية	
$1^7-15^8-6^1$					تفسير أبي حيان الاندلسي
$1^7-15^8-6^2$					اخرى
1^7-15^8-7				تفاسير المعاصرين	
$1^7-15^8-7^1$					تفسير محمد رشيد رضا
$1^7-15^8-7^2$					تفسير طنطاوي
$1^7-15^8-7^3$					تفسيرسيد قطب
$1^7-15^8-7^4$					تفسير الصابوني
$1^7-15^8-7^5$					تفاسير أخرى
1^7-16		الحديث النبوي			
1^7-16^1			مصطلح الحديث		
1^7-16^1-1				السند	
1^7-16^1-2				المتن	
1^7-16^1-3				الجرح	
1^7-16^1-4				التعديل	
1^7-16^1-5				الصحيح	
1^7-16^1-6				الاحاد	
1^7-16^1-7				الوضع	
1^7-16^1-8				اخرى	

1^7-16^2				علوم الحديث	
1^7-16^2-1					احاديث الاحكام
1^7-16^2-2					الناسخ والمنسوخ
1^7-16^2-3					الغريب
1^7-16^2-4					المشكل
1^7-16^2-5					المؤتلف
1^7-16^2-6					المختلف
1^7-16^3				كتب الاحاديث	
1^7-16^3-1					موطأ مالك
1^7-16^3-2					مسند أحمد
1^7-16^3-3					صحيح البخاري
1^7-16^3-4					صحيح مسلم
1^7-16^3-5					سنن أبي داود
1^7-16^3-6					سنن الترمذي
1^7-16^3-7					سنن النسائي
1^7-16^3-8					سنن ابن ماجه
1^7-16^3-9					سنن الدارمي
1^7-16^3-10					كتب احاديث اخرى
1^7-17			العبادات		
1^7-17^1				الشهادتان	
1^7-17^2				الصلاة	
1^7-17^3				الصوم	
1^7-17^4				الزكاة	

$1^{7}-17^{5}$		الحج	
$1^{7}-18$	المساجد		
$1^{7}-18^{1}$		طبيعتها ووظيفتها	
$1^{7}-18^{1}-1$			عبادة
$1^{7}-18^{1}-2$			تدريس
$1^{7}-18^{1}-3$			اخرى
$1^{7}-18^{2}$		تاريخها	
$1^{7}-18^{2}-1$			عصر الرسول(ص)
$1^{7}-18^{2}-2$			عصر الخلفاء الراشدين
$1^{7}-18^{2}-3$			العصر الايوبي
$1^{7}-18^{2}-4$			العصر العباسي(١)
$1^{7}-18^{2}-5$			العصر العباسي(٢)
$1^{7}-18^{2}-6$			العصر الفاطمي
$1^{7}-18^{2}-7$			العصر الايوبي
$1^{7}-18^{2}-8$			العصر العثماني
$1^{7}-18^{2}-9$			العصر الحديث
$1^{7}-19$	التعليم الديني		
$1^{7}-19^{1}$		الابنية	
$1^{7}-19^{2}$		الادارة	
$1^{7}-19^{3}$		الموظفون	
$1^{7}-19^{4}$		الدوائر التعليمية	
$1^{7}-19^{5}$		الانظمة والسجلات	
$1^{7}-19^{6}$		طرق واساليب التدريس	
$1^{7}-19^{7}$		المدارس ومراحلها	

$1^{7}-19^{7}-1$					روضة
$1^{7}-19^{7}-2$					اساسي
$1^{7}-19^{7}-3$					ثانوي
$1^{7}-19^{7}-4$					جامعي
$1^{7}-19^{8}$				خدمات تعليمية	
$1^{7}-19^{9}$				اخرى	
$1^{7}-20$			الاعيادوالمناسبات		
$1^{7}-20^{1}$				عيد الفطر	
$1^{7}-20^{2}$				عيد الاضحى	
$1^{7}-20^{3}$				الاسراء والمعراج	
$1^{7}-20^{4}$				المولد النبوي	
$1^{7}-21$				المعاملات	
$1^{7}-21^{1}$					الشراء
$1^{7}-21^{2}$					البيع
$1^{7}-21^{3}$					الوكالة
$1^{7}-21^{4}$					الاجرة
$1^{7}-21^{5}$					الرهن
$1^{7}-21^{6}$					الهبة
$1^{7}-21^{7}$					الوصية
$1^{7}-21^{8}$					الكفالة
$1^{7}-21^{9}$					الحوالة
$1^{7}-21^{10}$					الاعارة
$1^{7}-21^{11}$					الوديعة
$1^{7}-21^{12}$					الصلح
$1^{7}-21^{13}$					قروض

$1^{7}-21^{13}-1$				قرض الاجل
$1^{7}-21^{13}-2$				قرض حسن
$1^{7}-21^{13}-3$				قرض الربا
$1^{7}-21^{14}$			الاسهم	
$1^{7}-21^{15}$			السندات	
$1^{7}-21^{16}$			الشيكات	
$1^{7}-21^{17}$			الكمبيالات	
$1^{7}-21^{18}$			الشركات	
$1^{7}-21^{19}$			اخرى	
$1^{7}-22$	الاحوال الشخصية			
$1^{7}-22^{1}$		الخطبة		
$1^{7}-22^{2}$		الزواج		
$1^{7}-22^{3}$		الرضاع		
$1^{7}-22^{4}$		الحضانة		
$1^{7}-22^{5}$		النسب		
$1^{7}-22^{6}$		العدة		
$1^{7}-22^{7}$		الطلاق		
$1^{7}-23$	المخاصمات			
$1^{7}-23^{1}$		الدعاوي		
$1^{7}-23^{2}$		البينات		
$1^{7}-23^{2}-1$			الشهود	
$1^{7}-23^{2}-2$			الادلة المادية	
$1^{7}-23^{2}-3$			الادلة المعنوية	
$1^{7}-23^{2}-4$			اخرى	

1^7-23^3			القضاء		
1^7-23^4			المحاكم		
1^7-23^4-1				الشرعية	
1^7-23^4-2				النظامية	
1^7-24		العقوبات			
1^7-24^1			الجنايات		
1^7-24^1-1				القتل	
1^7-24^1-2				الردة	
1^7-24^1-3				الزنا	
1^7-24^1-4				الافسادفي الارض	
$1^7-24^1-4^1$					
$1^7-24^1-4^2$					قاطع الطريق
$1^7-24^1-4^3$					ترويج المخدرات
					اخرى
1^7-24^2			القصاص		
1^7-24^2-1				السرقة	
1^7-24^2-2				اخرى	
1^7-24^3			الحدود		
1^7-24^3-1				شرب الخمر	
1^7-24^3-2				القذف	
1^7-24^4			التعزير		
1^7-24^4-1				الرشاوي	
1^7-25		السياسة الاسلامية			
1^7-25^1			الخلافة		

1^7-25^2			الامامة	
1^7-25^3			الوزارة	
1^7-25^4			الولاية	
1^7-25^5			الجيش	
1^7-25^6			السياسة الداخلية	
1^7-25^7			السياسة الخارجية	
1^7-25^8			السياسة العالمية	
1^7-25^9			سياسة الحرب	
1^7-25^{10}			سياسة السلم	
1^7-26		الاقتصاد الاسلامي		
1^7-26^1			الضرائب	
1^7-26^1-1				الجزية
1^7-26^1-2				العشر
1^7-26^1-3				الخراج
1^7-26^1-4				الغنائم
1^7-26^1-5				اخرى
1^7-26^2			بيت مال المسلمين	
1^7-26^2-1				الادارة المالية
1^7-26^3			التجارة	
1^7-26^3-1				الداخلية
1^7-26^3-2				الخارجية
1^7-26^4			العمل والعمال	
1^7-26^4-1				الاعمال الرجالية
1^7-26^4-2				الاعمال النسائية

$1^{7}-27$	مواضيع اجتماعية			
$1^{7}-27^{1}$		الاخلاق		
$1^{7}-27^{1}-1$			الصبر	
$1^{7}-27^{1}-2$			الشكر	
$1^{7}-27^{1}-3$			الحياء	
$1^{7}-27^{1}-4$			حسن الخلق	
$1^{7}-27^{1}-5$			مساعدة الاخرين	
$1^{7}-27^{1}-6$			اخرى	
$1^{7}-27^{2}$		العادات والتقاليد		
$1^{7}-27^{2}-1$			الاطعمة والاشربة	
$1^{7}-27^{2}-2$			اللباس	
$1^{7}-27^{2}-3$			الافراح والمناسبات	
$1^{7}-27^{3}$		السحر والتنجيم		
$1^{7}-27^{4}$		الجمعيات الاسلامية		
$1^{7}-27^{5}$		الاضطهاد الديني		
$1^{7}-28$	المغازي			
$1^{7}-28^{1}$		الجهاد		
$1^{7}-28^{2}$		الصلح		
$1^{7}-28^{3}$		العهود		
$1^{7}-28^{4}$		الامان		
$1^{7}-28^{5}$		القتلى		
$1^{7}-28^{6}$		الاسرى		
$1^{7}-28^{7}$		السبايا		
$1^{7}-28^{8}$		الغزوات والمعارك		
$1^{7}-28^{8}-1$			الغزوات في عهد النبي	
$1^{7}-28^{8}-1^{1}$				غزوة بدر

$1^7-28^8-1^2$						غزوة أحد
$1^7-28^8-1^3$						غزوة الاحزاب
$1^7-28^8-1^4$						اخرى
1^7-28^8-2					في عهد أبي بكر	
$1^7-28^8-2^1$						غزوة أسامةبن زيد
$1^7-28^8-2^2$						حروب الردة
$1^7-28^8-2^3$						اخرى
1^7-28^8-3					في عهد عمر	
$1^7-28^8-3^1$						اليرموك
$1^7-28^8-3^2$						—
$1^7-28^8-3^3$						اخرى
1^7-28^8-4					في عهد عثمان	
$1^7-28^8-4^1$						—
$1^7-28^8-4^2$						—
1^7-28^8-5					في عهد علي	
$1^7-28^8-5^1$						—
						—
1^7-28^9				الفتوحات الاسلامية		
1^7-28^9-1					العصر الاموي	
1^7-28^9-2					العصر العباسي	
$1^7-28^9-2^1$						الاول
$1^7-28^9-2^2$						الثاني
1^7-28^9-3					العصر الفاطمي	
1^7-28^9-4					العصر الايوبي	
1^7-28^9-5					العصر المملوكي	
1^7-28^9-6					العصر العثماني	

1^7-28^9-7			العصر الحديث	
1^7-29	الفقة ه			
1^7-29^1		النشأة والتطور		
1^7-29^2		اصول الفقة		
1^7-29^2-1			الكتاب	
1^7-29^2-2			السنة	
1^7-29^2-3			الاجماع	
1^7-29^2-4			القياس	
1^7-29^2-5	ه		الرأي	
1^7-29^2-6			التقليد	
1^7-29^2-7			الاجتهاد	
1^7-29^2-8			اخرى	
1^7-29^3		فقه المذاهب		
1^7-29^3-1			المذهب المالكي	
1^7-29^3-2			المذهب الحنبلي	
1^7-29^3-3			الشافعي	
1^7-29^3-4			الحنفي	
1^7-29^3-5			مذاهب سنية أخرى	
1^7-29^3-6			فقه الشيعة	
$1^7-29^3-6^1$				الاثنا عشرية
$1^7-29^3-6^2$				الاسماعيلية
$1^7-29^3-6^3$				الزيدية
$1^7-29^3-6^4$				اخرى

1^7-29^4			مسائل فقهية		
1^7-29^4-1				العبادات	
$1^7-29^4-1^1$					الشهادتان
$1^7-29^4-1^2$					الصلاة
$1^7-29^4-1^3$					الصوم
$1^7-29^4-1^4$					الزكاة
$1^7-29^4-1^5$					الحج
1^7-29^4-2				المعاملات	
$1^7-29^4-2^1$					شراء
$1^7-29^4-2^2$					بيع
$1^7-29^4-2^3$					وكالات
$1^7-29^4-2^4$					قروض
$1^7-29^4-2^5$					سندات
$1^7-29^4-2^6$					اسهم
$1^7-29^4-2^7$					كمبيالات
$1^7-29^4-2^8$					اخرى
1^7-29^4-3				احوال شخصية	
$1^7-29^4-3^1$					خطبة
$1^7-29^4-3^2$					زواج
$1^7-29^4-3^3$					رضاع
$1^7-29^4-3^4$					حضانة
$1^7-29^4-3^5$					نسب
$1^7-29^4-3^6$					عدة
$1^7-29^4-3^7$					طلاق
$1^7-29^4-3^8$					اخرى
1^7-29^4-4				اجتماعيات	

$1^7 - 29^4 - 4^1$						اخلاق
$1^7 - 29^4 - 4^2$						علاقات اجتماعية
$1^7 - 29^4 - 4^3$						ملابس وازياء
$1^7 - 29^4 - 4^4$						اطعمة واشربة
$1^7 - 29^4 - 4^5$						احتفالات واعياد وشعائر
$1^7 - 29^4 - 4^6$						السلم
$1^7 - 29^4 - 4^7$						الحرب
$1^7 - 29^4 - 4^8$						الصلح
$1^7 - 29^4 - 4^9$						الامان
$1^7 - 29^4 - 4^{10}$						اخرى
$1^7 - 30$			الفرق الاسلامية			
$1^7 - 30^1$				تاريخها وتطورها		
$1^7 - 30^2$				فرق سنية		
$1^7 - 30^2 - 1$					المالكية	
$1^7 - 30^2 - 2$					الشافعية	
$1^7 - 30^2 - 3$					الحنفية	
$1^7 - 30^2 - 4$					الحنبلية	
$1^7 - 30^2 - 5$					فرق اخرى	
$1^7 - 30^3$				فرق شيعية		
$1^7 - 30^3 - 1$					الاثنا عشرية	
$1^7 - 30^3 - 2$					الاسماعيلية	
$1^7 - 30^3 - 3$					الزيدية	
$1^7 - 30^3 - 4$					الجعفرية	
$1^7 - 30^3 - 5$					اخرى	
$1^7 - 30^4$				الصوفية		
$1^7 - 30^5$				الخوارج		

1^7-30^6			المعتزلة	
1^7-30^7			الدروز	
1^7-30^8			البابية	
1^7-30^9			البهائية	
1^7-30^{10}			الوهابية	
1^7-30^{11}			القدرية	
1^7-30^{12}			المرجئة	
1^7-30^{13}			الاحباش	
1^7-31		الاسلام والديانات الأخرى		
1^7-31^1			العلاقة بين الاديان	
1^7-31^1-1				الاسلام والنصرانية
				الاسلام واليهودية
1^7-31^1-2				الاسلام والصابئة
1^7-31^1-3				الاسلام
1^7-31^1-4				والهندوسية
				الاسلام والبوذية
1^7-31^1-5				الاسلام وديانات
1^7-31^1-6				اخرى

1^8	المسيحية			
1^8-1		مبادئ ونظريات		
1^8-2		معاجم وموسوعات		
1^8-3		تراجم		
1^8-3^1			تراجم الرجال	
1^8-3^1-5				عيسى عليه السلام
1^8-3^1-2				الحواريون
1^8-3^1-3				القديسون
1^8-3^2			تراجم النساء	
1^8-4		جمعيات ومؤتمرات		
1^8-5		موجزات ومتفرقات		
1^8-6		مجموعات		
1^8-7		اسماء الله الحسنى		
1^8-8		صفات الله		
1^8-9		التوحيد		
1^8-9^1			الالوهية	
1^8-9^2			الربوبية	
1^8-9^3			الشرك	
1^8-10		الدعوة		
1^8-10^1			الوعظ	
1^8-10^2			الارشاد	
1^8-11		العقيدة		
1^8-12		اصول الدين		
1^8-13		المعجزات		
1^8-13^1			معجزات الانبياء والرسل	
1^8-13^2			معجزات الكون	
1^8-13^3			معجزات العلم	
1^8-14		الغيبيات		
1^8-14^1			الوحي	

$1^{8}-14^{2}$		الملائكة		
$1^{8}-14^{3}$		الروح		
$1^{8}-14^{4}$		الجن والشياطين		
$1^{8}-14^{5}$		الموت		
$1^{8}-14^{6}$		القبر		
$1^{8}-14^{7}$		القيامة		
$1^{8}-14^{8}$		الجنة		
$1^{8}-14^{9}$		النار		
$1^{8}-15$	الكتاب المقدس			
$1^{8}-15^{1}$		العهد القديم		
$1^{8}-15^{1}-1$			الكتب التاريخية	
$1^{8}-15^{1}-1^{1}$				التوراة
$1^{8}-15^{1}-1^{2}$				التيه
$1^{8}-15^{1}-1^{3}$				الملوك
$1^{8}-15^{1}-1^{4}$				اخرى
$1^{8}-15^{1}-2$			الكتب الشعرية	
$1^{8}-15^{1}-2^{1}$				المزامير
$1^{8}-15^{1}-2^{2}$				حكم سليمان
$1^{8}-15^{1}-2^{3}$				الامثال
$1^{8}-15^{1}-2^{4}$				اخرى
$1^{8}-15^{1}-3$			الكتب النبوية	
$1^{8}-15^{1}-3^{1}$				كتب يوشع
$1^{8}-15^{1}-3^{2}$				حزقيال
$1^{8}-15^{1}-3^{3}$				دانيال
$1^{8}-15^{1}-3^{4}$				اخرى
$1^{8}-15^{2}$		العهد الجديد		
$1^{8}-15^{2}-1$			الاناجيل	
$1^{8}-15^{2}-1^{1}$				انجيل لوقا
$1^{8}-15^{2}-1^{2}$				انجيل حنا

$1^{8}-15^{2}-1^{3}$						انجيل ماثيوس
$1^{8}-15^{2}-1^{4}$						اخرى
$1^{8}-15^{2}-2$					الرسائل	
$1^{8}-15^{2}-3$					الاسفار	
$1^{8}-15^{2}-3^{1}$						سفر الرؤيا
$1^{8}-15^{2}-3^{2}$						–
$1^{8}-15^{2}-3^{3}$						–
$1^{8}-15^{2}-3^{4}$						–
$1^{8}-15^{2}-3^{5}$						الاسفار غير القانونية
$1^{8}-16$			الاحاديث النبوية			
$1^{8}-17$			العبادات			
$1^{8}-17^{1}$				الصلاة	الصلاة العامه	
$1^{8}-17^{1}-1$					الصلاة الخاصة	
$1^{8}-17^{1}-2$						
$1^{8}-17^{2}$				القراءات من الكتاب المقدس		
$1^{8}-17^{3}$				العبادة الشخصية		
$1^{8}-17^{4}$				العبادات الرعوية والابرشية		
$1^{8}-17^{5}$				الترانيم		
$1^{8}-17^{6}$				الموسيقى الكنيسية		
$1^{8}-17^{7}$				القدس والمواعظ		
$1^{8}-17^{7}-1$					التعميد	
$1^{8}-17^{7}-2$					الزواج	
$1^{8}-17^{7}-3$					الجنائز	
$1^{8}-17^{7}-4$					التثبيت	
$1^{8}-17^{7}-5$					التوبة والكفارة	
$1^{8}-17^{7}-6$					الاوامر المقدمة	
$1^{8}-17^{7}-7$					الاعياد	
$1^{8}-17^{7}-8$					العشاء الرباني	
					المناسبات الدينية	

1^{8}	الكنيسة			
$1^{8}-18^{1}$		نشوئها وتطورها		
$1^{8}-18^{1}-1$			عصر الرمل حتى ٣٢٥م	
$1^{8}-18^{1}-2$			عصرالمجالس المسكونية ٣٢٥- ٧٨٧م	
$1^{8}-18^{1}-3$			عصر الصراع بين البابوية والامبراطورية ٧٨٧-١٠٥٤	
$1^{8}-18^{1}-4$			عصرالبابوية ١٠٥٤-١٢٠٠م	
$1^{8}-18^{1}-5$			نهاية العصور الوسطى حتى النهضة ١٢٠٠-١٥١٧	
$1^{8}-18^{1}-6$			عصر الاصلاح وضد الاصلاح١٥١٧- ١٦٤٨	
$1^{8}-18^{1}-7$			سلام وست فاليا الى الثورة الفرنسية ١٦٤٨-١٧٨٩	
$1^{8}-18^{1}-8$			الكنيسة الحديثه من ١٧٨٩	
$1^{8}-18^{1}-9$			القرن التاسع عشر ١٧٨٩- ١٩٠٠م	
$1^{8}-18^{1}-10$			القرن العشرين	
$1^{8}-18^{2}$		الابنية		
$1^{8}-18^{2}-1$			الديكور	
$1^{8}-18^{3}$		الاثاث المقدس		
$1^{8}-18^{3}-1$			الالبسة الكهنوتية	
$1^{8}-18^{3}-2$			الاوسمة	
$1^{8}-18^{3}-3$			الشعارات	
$1^{8}-18^{3}-4$			الصلبان	
$1^{8}-18^{3}-5$			الصور	
$1^{8}-18^{4}$		السلطة الكنيسية		
$1^{8}-18^{4}-1$			طبيعتها	
$1^{8}-18^{4}-2$			تنظيمها	
$1^{8}-18^{4}-3$			الرؤساء الدينيون	
$1^{8}-18^{4}-3^{1}$				البابوات
$1^{8}-18^{4}-3^{2}$				المطارنة
$1^{8}-18^{4}-3^{3}$				الكرادلة
$1^{8}-18^{4}-3^{4}$				القساوسة

$1^{8}-18^{4}-4$					الارشيات والكوادر الدينية
$1^{8}-18^{4}-5$					الانظمة التي يديرها الاساقفة
$1^{8}-18^{4}-6$					الانظمة الانتخابية
$1^{8}-18^{4}-7$					المجالس العامه
$1^{8}-18^{4}-8$					طبيعة الكنيسة
$1^{8}-18^{4}-9$					الكنيسة وسلطات القساوسة
$1^{8}-18^{4}-10$					قوانين الكنيسة
$1^{8}-18^{5}$				كنائس خاصة	
$1^{8}-18^{5}-1$					الكنيسة اليونانية
$1^{8}-19$			التعليم الديني		
$1^{8}-19^{1}$				الابنية والمواد	
$1^{8}-19^{2}$				الادارة	
$1^{8}-19^{3}$				المؤظفون	
$1^{8}-19^{4}$				الدوائر التعليمية	
$1^{8}-19^{5}$				الانظمة والسجلات	
$1^{8}-19^{6}$				طرق واساليب التدريس الديني	
$1^{8}-19^{7}$				المدارس مراحلها	
$1^{8}-19^{7}-1$					روضة
$1^{8}-19^{7}-2$					اساسي
$1^{8}-19^{7}-3$					ثانوي
$1^{8}-19^{7}-4$					جامعي
$1^{8}-19^{8}$				خدمات تعليمية اخرى	
$1^{8}-20$			الاعيادو المناسبات		
$1^{8}-20^{1}$				الاحد	
$1^{8}-20^{2}$				عيد الفصح	
$1^{8}-20^{3}$				رأس السنة	
$1^{8}-20^{4}$				الشعانين	
$1^{8}-21$			المعاملات		
$1^{8}-22$			الاحوال الشخصية		

$1^{8}-23$		المخاصمات			
$1^{8}-24$		العقوبات			
$1^{8}-25$		السياسة المسيحية			
$1^{8}-25^{1}$			البعثات المسيحية		
$1^{8}-26$		الاقتصاد المسيحي			
$1^{8}-27$		مواضيع اجتماعية			
$1^{8}-27^{1}$			الاخلاق		
$1^{8}-27^{2}$			العادات والتقاليد النصرانية		
$1^{8}-28$		المغازي النصرانية			
$1^{8}-29$		الفقه النصراني			
$1^{8}-30$		الطوائف والملل			
$1^{8}-30^{1}$			الكنائس البدائية	الكنيسة الرسولية البدائية حتى سنة ١٠م	
$1^{8}-30^{2}$				ما قبل كنيسة نايسن ٣٢٥-١٠٥٤	
$1^{8}-30^{3}$				الكنائس الشرقية	
$1^{8}-30^{1}-4$				المونوفيسايت	
$1^{8}-30^{1}-4^{1}$					الارمن
$1^{8}-30^{1}-4^{2}$					اليعاقبة
$1^{8}-30^{1}-5$				الاقباط والاحباش	
$1^{8}-30^{1}-6$				النساطرة	
$1^{8}-30^{1}-7$				الارثوذوكس الشرقيون	
$1^{8}-30^{2}$			الروم الكاثوليك		
$1^{8}-30^{3}$			الانجليكان		
$1^{8}-30^{3}-1$				الكنيسة الاسقفية	
$1^{8}-30^{4}$			البروتستانت		
$1^{8}-30^{4}-1$				اللوثريون	
$1^{8}-30^{4}-2$				كنائس كلفن الاروبية	
$1^{8}-30^{5}$			البرستارية والكنائس الامريكية المصلحة		
$1^{8}-30^{6}$			المعمدانيون		

1^8-30^7		الادفنست	
1^8-30^8		تلاميذ المسيح	
1^8-30^9		الميثودست	
1^8-30^{10}		الموحدون	
1^8-30^{11}		البندكتيون	
1^8-30^{12}		الدوفيكان	
1^8-30^{13}		الفرنسيكان	
1^8-30^{14}		الاغسطيون	
1^8-30^{15}		اليسوعيون	
1^8-30^{16}		المتحمسون والمخلصون	
1^8-30^{17}		الكنيسة العمالية يونيفيرسال	
1^8-30^{18}		المورمون	
1^8-30^{19}		كنيسة القدس الجديدة	
1^8-30^{20}		كنيسة المسيح	
1^8-30^{21}		الكويكرز	
1^8-30^{22}		المينونايت	
1^8-30^{23}		الشيكرز	
1^8-30^{24}		طوائف نسائية	
$1^8-30^{24}-1$			الاديرة
$1^8-30^{24}-2$			الراهبات
$1^8-30^{24}-3$			الاخوات
1^8-30^5		طوائف اخرى	
1^8-31	المسيحية والديانات اخرى		
1^8-31^1		العلاقة بين الاديان	
1^8-31^1-1			المسيحية والاسلام
1^8-31^1-2			المسيحية واليهودية
1^8-31^1-3			المسيحية والهندوسية
1^8-31^1-4			المسيحية والبوذية
1^8-31^1-5			المسيحية والديانات اخرى

1^9	اليهودية			
1^9-1		مبادئ ونظريات		
1^9-2		معاجم وموسوعات		
1^9-3		تراجم		
1^9-3^1			تراجم الرجال	
1^9-3^1-1				موسى عليه السلام
1^9-3^1-2				هارون عليه السلام
1^9-3^1-3				داود عليه السلام
1^9-3^2			تراجم النساء	
1^9-4		جمعيات ومؤتمرات		
1^9-5		موجزات ومتفرقات		
1^9-6		مجموعات		
1^9-7		اسماء الله الحسنى		
1^9-8		صفات الله		
1^9-9		التوحيد		
1^9-9^1			الالوهية	
1^9-9^2			الربوبية	
1^9-9^3			الشرك	
1^9-10		الدعوة		
1^9-10^1			الوعظ	
1^9-10^1			الارشاد	
1^9-11		العقيدة		
1^9-12		اصول الدين		
1^9-13		المعجزات		
1^9-13^1			معجزات الانبياء والرسل	
1^9-13^2			معجزات الكون والحياة	
1^9-13^3			معجزات العلم	

1^9-14	الغيبيات			
1^9-14^1		الوحي		
1^9-14^2		الملائكة		
1^9-14^3		الروح		
1^9-14^4		الجن والشياطين		
1^9-14^5		الموت		
1^9-14^6		القبر		
1^9-14^7		القيامة		
1^9-14^8		الجنة		
1^9-14^9		النار		
1^9-15	الكتب الدينية			
1^9-15^1		العهد القديم		
1^9-15^1-1			الكتب التاريخية	
$1^9-15^1-1^1$				التوراة
$1^9-15^1-1^2$				التيه
$1^9-15^1-1^3$				الملوك
$1^9-15^1-1^4$				اخرى
1^9-15^1-2			الكتب الشعرية	
$1^9-15^1-2^1$				المزامير
$1^9-15^1-2^2$				حكم سليمان
$1^9-15^1-2^3$				الامثال
$1^9-15^1-2^4$				اخرى
1^9-15^1-3			الكتب النبوية	
$1^9-15^1-3^1$				كتب يوشع
$1^9-15^1-3^2$				حزقيال
$1^9-15^1-3^3$				دانيال
$1^9-15^1-3^4$				اخرى
1^9-16	الاحاديث النبوية			

1^9-17	العبادات			
1^9-17^1		الصلاة		
1^9-17^2		القراءات		
1^9-17^3		العبادة الشخصية		
1^9-17^4		العبادات العامه		
1^9-17^5		الترانيم		
1^9-17^6		الموسيقى الدينية		
1^9-17^7		قداس ومواعظ		
1^9-17^7-1			زواج	
1^9-17^7-2			جنائز	
1^9-18	المعابد والصوامع			
1^9-18^1		نشوئها وتطورها		
1^9-18^2		الابنية		
1^9-18^2-1			الجدران	
1^9-18^2-2			الديكور	
1^9-18^3		الاثاث المقدس		
1^9-18^3-1			الالبسة	
1^9-18^3-2			الاوسمة	
1^9-18^3-3			الشعارات	
1^9-18^4		السلطة الدينية		
1^9-18^4-1			طبيعتها	
1^9-18^4-2			تنظيمها	
1^9-18^4-3			الرؤساء الدينيون	
$1^9-18^4-3^1$				الحاخامات
1^9-19	التعليم الديني			
1^9-19^1		الانبية		
1^9-19^2		الادارة		
1^9-19^3		الموظفون		
1^9-19^4		الدوائر التعليمية		

$1^{9}-19^{5}$				الانظمة والسجلات	
$1^{9}-19^{6}$				طرق واساليب التدريس	
$1^{9}-19^{7}$				المدارس ومراحلها	
$1^{9}-19^{7}-1$					روضة
$1^{9}-19^{7}-2$					اساسي
$1^{9}-19^{7}-3$					ثانوي
$1^{9}-19^{7}-4$					جامعي
$1^{9}-19^{8}$				خدمات تربوية عامة	
$1^{9}-20$			الاعياد والمناسبات		
$1^{9}-21$			المعاملات		
$1^{9}-22$			الاحوال الشخصية		
$1^{9}-23$			المخاصمات		
$1^{9}-24$			العقوبات		
$1^{9}-25$			السياسة اليهودية		
$1^{9}-26$			الاقتصاد اليهودي		
$1^{9}-27$			مواضيع اجتماعية		
$1^{9}-28$			المغازي اليهودية		
$1^{9}-29$			الفقه اليهودي		
$1^{9}-30$			الطوائف والملل		
$1^{9}-31$			اليهودية والديانات الاخرى		
1^{10}		ديانات اوروبية			
$1^{10}-1$			ديانات يونانية		
$1^{10}-2$			ديانات رومانية		
$1^{10}-3$			ديانات جرمانية		
1^{11}		ديانات أسيوية			
$1^{11}-1$			الهندية		
$1^{11}-1^{1}$				الهندوسية	
$1^{11}-1^{2}$				السيخ	

$1^{11}-2$			الصينية	البوذية
$1^{11}-2^{1}$				الكنفوشية
$1^{11}-2^{1}$				
$1^{11}-3$			الفارسية	
$1^{11}-3^{1}$				الزرادشية
$1^{11}-3^{2}$				المزدية
1^{12}		ديانات افريقية		
1^{13}		ديانات اخرى		

مدخل اللغات وادابها

يعمل هذا المدخل وفق آلية تتضمن الطرق التالية:

الطريقة التركيبية

يتركب مدخل اللغات وادابها ذو الباب الرئيس من الرقم الكبير «2» المتضمن «64» نافذة رئيسة ذات أرقام صغيرة تثبت اعلى الباب الرئيس، وهي مرتبة كالتالي:

2 اللغات وأدابها

21 مبادىء ونظريات

22 معاجم وموسوعات عالمية

23 تراجم لغة وادب عالمي

24 جمعيات ومعاجم لغوية وادبية

25 موجزات ومتفرقات

26 مجموعات عالمية

27 اللغة العربية وآدابها

28 اللغة الانجليزية وآدابها

29 اللغة الفرنسية وآدابها

210 اللغة الالمانية وآدابها

211 اللغة الاسبانية وآدابها

⋮

263 اللغة السيبيرية وآدابها

نافذة رئيسة ← 2^7

باب رئيس ——————> 2^7

تشرف هذه النوافذ الرئيسة على ابواب ونوافذ فرعية اخرى ذات علاقة بها، مثال ذلك: النافذة السابعة 2^7 ذات المسمى « اللغة العربية وادبها» هذه النافذة اشرفت على باب فرعي رقم تسعة 2^7-9 بعنوان «البلاغة » وهذا الباب الفرعي فيه نوافذ ذات اتصال مباشر بياب البلاغة ، مثل : نافذة « المعاني» ذات الرقم الواحد 2^7-9^1

نافذة « البيان» ذات الرقم اثنان 2^7-9^2

ونافذة « البديع» ذات الرقم ثلاث 2^7-9^3

الطريقة التحليلية

يحلل رقم التصنيف من الكل إلى الجزء ؛ أي الانتقال من الباب الرئيس للمدخل وهو رقم "2"إلى النافذة الرئيسة ذات الرقم الصغير «سبعة» "2^7" من ثم تشرف النافذة "7"على باب فرعي آخر ذو الرقم الكبير 9 ذو علاقة مباشرة بالنافذة السابقة له وهكذا حتى نصل إلى التخصص الدقيق ، مثال ذلك:

2^7 - 9^1

علم المعاني

اللغات وآدابها

البلاغة العربية

اللغة العربية وآدابها

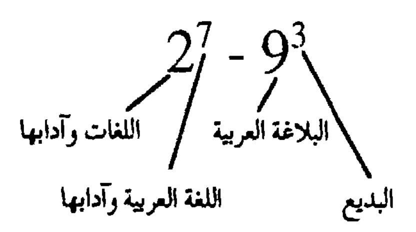
2^7 - 9^2

البلاغة العربية

اللغات وآدابها

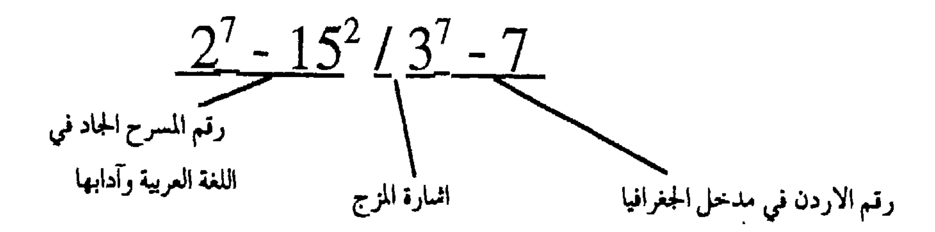
البيان

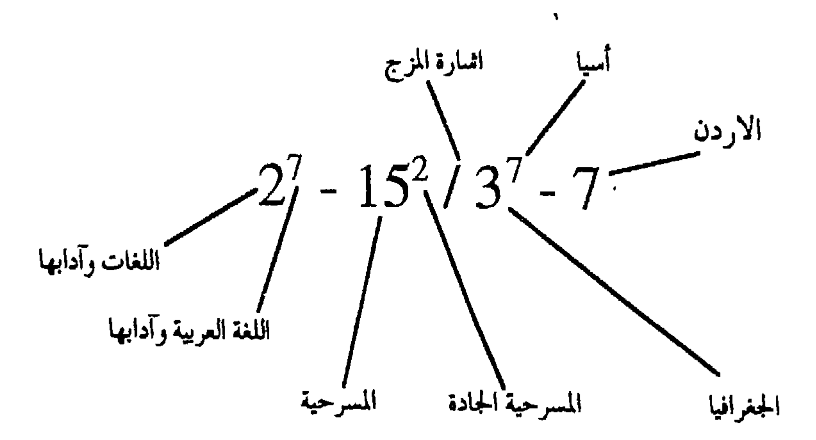
اللغة العربية وآدابها



الطريقة المزجية

عند تصنيف المسرح الاردني الجاد على سبيل المثال، فلا بد من المزج بين موقع المسرح الجاد في مدخل اللغات وادبها وبين موقع الأردن في مدخل الجغرافيا ، فيكون تصنيف المسرح الأردني الجاد كما يلي :





2	اللغات وآدابها				
2^1		فلسفة ونظريات عالمية			
2^2		معاجم وموسوعات عالمية			
2^3		تراجم عالمية			
2^3-1			تراجم لغويون		
2^3-2			تراجم ادباء		
2^4		جمعيات ومجامع لغوية وأدبية			
2^5		موجزات ومتفرقات			
2^6		مجموعات عالمية			
2^7		اللغة العربية وآدابها			
2^7-1			فلسفة ونظريات		
2^7-2			معاجم وموسوعات		
2^7-3			تراجم		
2^7-3^1				تراجم لغويون	
2^7-3^2				تراجم ادباء	
2^7-4			جمعيات ومعاجم لغوية		
2^7-5			موجزات ومتفرقات		
2^7-6			مجموعات		
2^7-7			الكلام		
2^7-7^1				حروف الهجاء	
2^7-7^2				الصوتيات	
2^7-7^2-1					التهجئة
2^7-7^2-2					اللفظ
2^7-7^3				التنظيم	
2^7-7^4				الخط	
2^7-7^4-1					النسخي
2^7-7^4-2					الفارسي
2^7-7^4-3					المثلث

2^7-7^4-4				الكوفي
2^7-7^4-5				اخرى
2^7-8		الاشتقاق		
2^7-8^1			اشتقاق الاسماء	
2^7-8^2			اشتقاق الافعال	
2^7-9		البلاغة		
2^7-9^1			المعاني	
2^7-9^2			البيان	
2^7-9^3			البديع	
2^7-10		القواعد		
2^7-10^1			الصرف	
2^7-10^2			النحو	
2^7-10^3			الاعراب	
2^7-11		اللهجات العامية		
2^7-12		التطبيقات اللغوية		
2^7-12^1			الترجمة من الانجليزية	
2^7-12^2			الترجمة من الفرنسية	
2^7-12^3			الترجمة من الالمانية	
2^7-13		الكتابة		
2^7-13^1			الأبحاث	
2^7-13^1-1				الابحاث اللغوية
2^7-13^1-2				الابحاث الادبية
2^7-14		الشعر		
2^7-14^1			غزل	
2^7-14^1-1				جاهلي
2^7-14^1-2				مخضرم
2^7-14^1-3				صدر الإسلام
2^7-14^1-4				اموي
2^7-14^1-5				عباسي

2^7-14^1-6					اندلسي
2^7-14^1-7					فاطمي
2^7-14^1-8					ايوبي
2^7-14^1-9					مملوكي
2^7-14^1-10					عصر الانحطاط١٢٥٨-١٨٠٠
2^7-14^1-11					عصر النهضة
2^7-14^1-12					العصر الحديث
2^7-14^2				الفخر والمدح	
2^7-14^3				الحماسة	
2^7-14^4				الرثاء	
2^7-14^5				الهجاء	
2^7-14^6				الوصف والطبيعة	
2^7-14^7				التصوف والديني	
2^7-14^8				الفلسفي	
2^7-14^9				السياسي والوطني	
2^7-14^{10}				اخرى	
2^7-15			المسرحية		
2^7-15^1				ضاحكة	
2^7-15^2				جادة	
2^7-16			القصة		
2^7-16^1				قصص دينية	
2^7-16^2				قصص لغوية وأدبية	
2^7-16^3				قصص جغرافية	
2^7-16^4				قصص تاريخية	
2^7-16^5				قصص فلسفية	
2^7-16^6				قصص في علم النفس	
2^7-16^7				قصص تربوية	
2^7-16^8				قصص اقتصادية	
2^7-16^9				قصص قانونية وسياسية	

2^7-16^{10}				قصص علمية	
2^7-16^{11}				قصص زراعة	
2^7-16^{12}				قصص طبية	
2^7-16^{13}				قصص هندسية	
2^7-16^{14}				قصص صحافة وإعلام	
2^7-16^{15}				قصص فنية	
2^7-16^{16}				قصص رياضية	
2^7-16^{17}				قصص مكتبات	
2^7-16^{18}				قصص اطفال	
$2^7-16^{18}-1$					قصص دينية
$2^7-16^{18}-2$					قصص لغوية وادبية
$2^7-16^{18}-3$					قصص جغرافية
$2^7-16^{18}-4$					قصص تاريخية
$2^7-16^{18}-5$					قصص فلسفية
$2^7-16^{18}-6$					قصص علم نفس وخيال
$2^7-16^{18}-7$					قصص تربية
$2^7-16^{18}-8$					قصص اقتصادية
$2^7-16^{18}-9$					قصص قانونية
$2^7-16^{18}-10$					قصصص علمية
$2^7-16^{18}-11$					قصص زراعية
					.
					.
					.
$2^7-16^{18}-17$					قصص مكتبات
2^7-17			المقالات		
2^7-17^1				مقالات دينية	
2^7-17^2				مقالات لغوية وادبية	
2^7-17^3				مقالات جغرافية	

2^7-17^4		مقالات تاريخية	
2^7-17^5		مقالات تربوية	
2^7-17^6		مقالات حقوقية	
2^7-17^7		مقالات اقتصادية	
2^7-17^{17}		مقالات مكتبات	
2^7-18	الخطب والحكم والوصايا		
2^7-18^1		العصر الجاهلي	
2^7-18^2		العصر المخضرم	
2^7-18^3		عصر صدر الإسلام	
2^7-18^4		العصر الاموي	
2^7-18^5		العصر الاندلسي	
2^7-18^6		العصر الفاطمي	
2^7-18^7		العصر الايوبي	
2^7-18^8		العصر المملوكي	
2^7-18^9		عصر الانحطاط ١٢٥٨–١٨٠٠	
2^7-18^{10}		عصر النهضة	
2^7-18^{11}		العصر الحديث	
2^7-19	الرسائل		
2^7-19^1		الرسمية	
2^7-19^1-1			العصر الجاهلي
2^7-19^1-2			العصر المخضرم
2^7-19^1-3			عصر صدر الاسلام
2^7-19^1-4			العصر الاموي
2^7-19^1-5			العصر العباسي
2^7-19^1-6			العصر الاندلسي
2^7-19^1-7			العصر الفاطمي
2^7-19^1-8			العصر الايوبي

2^7-19^1-9	العصر المملوكي
2^7-19^1-10	عصر الانحطاط
2^7-19^1-11	عصر النهضة
2^7-19^1-12	العصر الحديث
2^7-19^2	الرسائل الشخصية
2^7-20	الامثال (ترتب حسب ارقام الدول
رقم الاردن 7- 2^7-20^7	مثال : (الامثال الاردنية)
	المذكرات (ترتب حسب الدول التابع لها الكاتب)
2^7-21	مثال : (مذكرات طه حسين)
رقم مصر 7- 2^7-20^9	النثر الادبي
2^7-22	
2^7-22^1	الخاطرة
2^8	اللغة الإنجليزية وادابها
2^8-1	فلسفة ونظريات
2^8-2	معاجم وموسوعات
2^8-3	تراجم
2^8-4	جمعيات ومعاجم لغوية
2^8-6	موجزات لمتفرقات
2^8-7	الكلام
2^8-7^1	حروف الهجاء
2^8-7^2	الصوتيات
2^8-7^2-1	التهجئة
2^8-7^2-2	اللفظ
2^8-7^3	التنظيم
2^8-8	الاشتقاق
2^8-8^1	اشتقاق الاسماء
2^8-8^2	اشتقاق الافعال

2^8-9	البلاغة		
2^8-9^1		المعاني	
2^8-9^2		البيان	
2^8-9^3		البديع	
2^8-10	القواعد		
2^8-11	التطبيقات اللغوية		
2^8-11^1		الترجمات	
2^8-12	الكتابة		
2^8-12^1		الخط	
2^8-12^2		الابحاث	
2^8-12^2–1			اللغوية
2^8-12^2–2			الأدبية
2^8-13	الشعر		
2^8-13^1		غزل	
2^8-13^1–1			العصر الاول ١٠٦٦ – ١٤٠٠
2^8-13^1–2			ما قبل اليزابث ١٤٠٠ – ١٥٥٨
2^8-13^1–3			ما بعد اليزابث ١٦٢٥–١٧٠٢
2^8-13^1–4			عصر الملكة آنا ١٧٠٢–١٧٤٥
2^8-13^1–5			١٧٤٥–١٨٠٠
2^8-13^1–6			١٨٠٠–١٨٣٧
2^8-13^1–7			عصر فكتوريا ١٨٣٧–١٩٠٠
2^8-13^1–8			القرن العشرين
2^8-13^2		الفخر والمدح	
2^8-13^3		الحماسة	
2^8-13^4		الرثاء	
2^8-13^5		الهجاء	
2^8-13^6		الوصف والطبيعة	
2^8-13^7		الديني	
2^8-13^8		الفلسفي	

2^8-13^9			الوطني والسياسي
2^8-13^{10}			اخرى
2^8-14		القصة	
2^8-15		المقالات	
2^8-15^1			دينية
2^8-15^2			لغوية وادبية
2^8-16		الخطب والوصايا والحكم	
2^8-17		الرسائل	
2^8-18		الامثال	
2^8-18^8-7 رقم بريطانيا	مثال : الامثال البريطانية (يضاف رقم بريطانيا المأخوذ من ترتيبه في التاريخ		
2^8-19		المذكرات	
2^8-20		النثر الادبي	
2^8-20^1			الخاطرة
2^9	الفرنسية وأدابها (تقسم كاللغة العربية)		
2^{10}	اللغة الالمانية وأدابها (تقسم كاللغة العربية)		
2^{11}	اللغة الاسبانية وأدبها (تقسم كاللغة العربية)		
2^{12}	اللغة الإيطالية وآدابها (تقسم كللغة العربية)		
2^{13}	اللغة البرتغالية وآدابها (تقسم كاللغة العربية)		
2^{14}	اللغة اللاتينية وآدابها (تقسم كاللغة العربية)		
2^{15}	اللغة اليونانية وآدابها (تقسم كاللغة العربية)		
2^{16}	اللغة التركية وآدابها		
2^{17}	اللغة الفارسية وآدابها		
2^{18}	اللغة الصينية وآدابها		
2^{19}	اللغة اليابانية وآدابها		
2^{20}	اللغة الكورية وآدابها		
2^{21}	اللغة البرمية وآدابها		
2^{22}	اللغة التايلاندية وآدابها		
2^{23}	اللغة الكمبوذية وآدابها		
2^{24}	اللغة الفيتنامية وآدابها		
2^{25}	اللغة السواحلية وآدابها		
2^{26}	اللغة النيجيرية وآدابها		
2^{27}	اللغة الحوسية وآدابها		

2^{28}	اللغة الاثيوبية وآدابها					
2^{29}	اللغة الدرافية وآدابها					
2^{30}	اللغة الاسترالية وآدابها					
2^{31}	اللغة الملاوية وآدابها					
2^{32}	اللغة الاندونيسية وآدابها					
2^{33}	اللغة الجاوية وآدابها					
2^{34}	اللغة الفلبينية وآدابها					
2^{35}	اللغة الآرية وآدابها					
2^{36}	اللغة السنسكريتية وآدابها					
2^{37}	اللغة السندية وآدابها					
2^{38}	اللغة البنجابية وآدابها					
2^{39}	اللغة الاردية وآدابها					
2^{40}	اللغة السنغالية وآدابها					
2^{41}	اللغة المراثية وآدابها					
2^{42}	اللغة الكردية وآدابها					
2^{43}	اللغة الباشتوية وآدابها					
2^{44}	اللغة البلغارية وآدابها					
2^{45}	اللغة المكدونية وآدابها					
2^{46}	اللغة الصربية وآدابها					
2^{47}	اللغة السلوفانية وآدابها					
2^{48}	اللغة البولندية وآدابها					
2^{49}	اللغة التشكوسلوفاكية وآدابها					
2^{50}	اللغة الروسية وآدابها					
2^{51}	اللغة اللتوانية وآدابها					
2^{52}	اللغة اللثافية وآدابها					
2^{53}	اللغة الالبانية وآدابها					
2^{54}	اللغة الارمنية وآدابها					
2^{55}	اللغة الاكادية وآدابها					
2^{56}	اللغة السريانية وآدابها					
2^{57}	اللغة العبرية وآدابها					
2^{58}	اللغة القبطية وآدابها					
2^{59}	اللغة البربرية وآدابها					
2^{60}	اللغة الحبشية وآدابها					
2^{61}	اللغة الشادية وآدابها					
2^{62}	اللغة الأرالية وآدابها					
2^{63}	اللغة السيبرية وآدابها					

مدخل الجغرافيا

يعمل هذا المدخل وفق الآلية التالية :

الطريقة التركيبية

يتركب مدخل الجغرافيا من باب رئيس برقم كبير « 3 » ونوافذ رئيسة صغيرة برقم صغير بلغ عددها « 12 » نافذة مثبته في اعلى الباب الرئيس ذو الرقم الكبير « 3 » وهي مرتبة كالتالي :

3 الجغرافيا

31 مبادئ ونظريات

32 معاجم وموسوعات

33 تراجم جغرافيون

34 جمعيات ومؤتمرات

35 موجزات ومتفرقات

36 مجموعات

37 جغرافية آسيا

38 جغرافية أوروبا

39 جغرافية افريقيا

310 جغرافية امريكا الشمالية

311 جغرافية امريكا الجنوبية

312 جغرافية استراليا

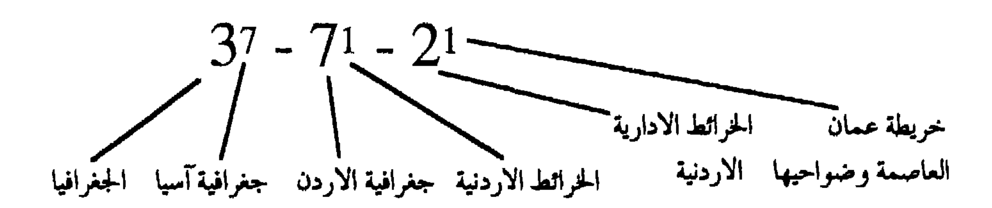
نافذة رئيسة <——— 37 ———> باب رئيس

حيث تشرف هذه النوافذ الرئيسة على ابواب ونوافذ فرعية اخرى ذات علاقة مباشرة بها، مثال : النافذة السابعة 37 بعنوان «جغرافيا اسيا» اشرفت على باب فرعي آخرذو الرقم الكبير سبعة بعنوان الاردن الذي تصنيفه " 7 ـ37" والرقم الكبير "7" هو باب فرعي حمل نوافذ فرعية منها رقم واحد الصغير "1 7 ـ37" بعنوان الخرائط والنافذة الفرعية ذات الرقم الصغير «١» اشرفت على باب فرعي آخر ذو الرقم واحد الكبير بعنوان خرائط طبيعية للأردن برقم 1-71-37 فرقم «1» الكبير هو المعبرعن خرائط طبيعية للإردن .

الطريقة التحليلية

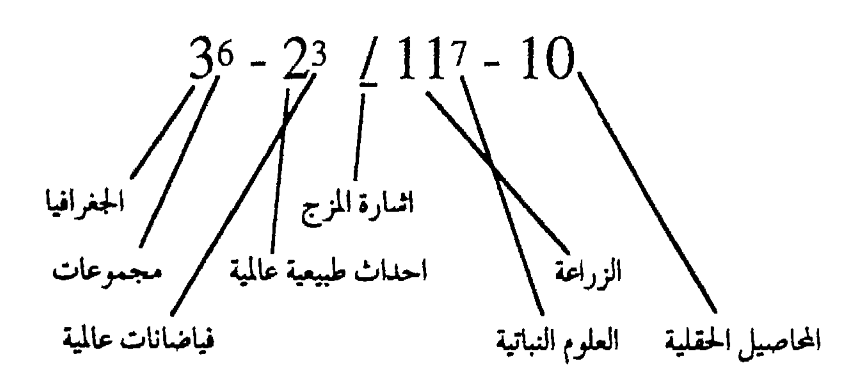
ننتقل بالتحليل من العموم الى الخصوص لنصل الى التخصص الدقيق فباب الجغرافيا ذو الرقم "3" هو عام، وجغرافيةآسيا ذات الرقم والنافذة الصغيرة المشار لها برقم سبعة المثبته اعلى الباب الرئيس "37" هي جزء من الجغرافيا عامة، والخرائط جزء من جغرافية الأردن وهكذا ننتقل حتى نصل الى خريطة عمان عاصمة الأردن .

مثال ذلك : 21_ 1 7 ـ37



الطريقة المزجية

عند تصنف موضوع « اثر الفيضانات على المحاصيل الحقلية » لابد من المزج بين مدخلين هما الجغرافيةوالزراعة مع الأخذ بفروعهما، فيأتي التصنف كالتالي:



36 - 23 / 117 - 10
الجغرافيا
اشارة المزج
مجموعات
احداث طبيعية عالمية
الزراعة
فياضانات عالمية
العلوم النباتية
المحاصيل الحقلية

3	الجغرافيا				
3^{1}		مبادىء ونظريات			
3^{2}		معاجم وموسوعات			
3^{3}		تراجم جغرافيون			
3^{4}		جمعيات ومؤتمرات			
3^{5}		موجزات ومتفرقات			
3^{6}		مجموعات			
$3^{6}-1$			الخرائط العالمية		
$3^{6}-1^{1}$				خرائط طبيعية عالمية	
$3^{6}-1^{1}-1$					خرائط التضاريس
$3^{6}-1^{2}$				خرائط سياسية عالمية	
$3^{6}-1^{2}-1$					تقسيمات حدودية
$3^{6}-2$			احداث طبيعيةعالمية		
$3^{6}-2^{1}$				زلازل عالمية	
$3^{6}-2^{2}$				براكين عالمية	
$3^{6}-2^{3}$				فيضانات عالمية	
$3^{6}-2^{4}$				عواصف عالمية	
$3^{6}-3$			احداث بشرية عالمية		
$3^{6}-3^{1}$				حوادث نووية	
$3^{6}-3^{2}$				اكتشافات جغرافية وأثرية عالمية	
$3^{6}-3^{2}-1$					العصر الظراني
$3^{6}-3^{2}-2$					العصر الحجري
$3^{6}-3^{2}-3$					العصر الحجري الأوسط
$3^{6}-3^{2}-4$					العصر الحجري الحديث
$3^{6}-3^{2}-5$					العصر البرونزي والنحاسي
$3^{6}-3^{2}-6$					العصر الحديدي

36_4		رحلات عالمية			
36_41			رحلات برية		
36_42			رحلات بحرية		
36_5		الاقاليم العالمية			
36_6		علم الأرصاد الجوية			
36_61			مناخ عالمي		
36_62			طقس عالمي		
37	جغرافية آسيا				
37_1		فلسفة ونظريات			
37_2		معاجم وموسوعات			
37_3		تراجم جغرافيون			
37_4		جمعيات ومؤتمرات			
37_5		موجزات ومتفرقات			
37_6		مجموعات			
37_61			الخرائط		
37_61_1				خرائط طبيعية	
37_61_11					خرائط التضاريس
37_61_2				خرائط سياسية	
37_61_21					تقسيمات حدودية
37_62			احداث طبيعية		
37_62_1				الزلازل	
37_62_2				البراكين	
37_62_3				الفيضانات	
37_62_4				العواصف	
37_63			احداث بشرية		
37_63_1				حوادث نووية	
37_63_2				اكتشافات	

37-63-21						العصر الفخاري
37-63-22						العصر الحجري
37-63-23						العصر الحجري الاوسط
37-63-24						العصر الحجري الحديث
37-63-25						العصر البرونزي والنحاسي
37-63-26						العصر الحديدي
37-64				رحلات		
37-64-1					رحلات برية	
37-64-2					رحلات بحرية	
37-64-3					رحلات جوية	
37-65				الاقاليم		
37-66				علم الارصاد الجوية		
37-66-1					المناخ	
37-66-2					الطقس	
37-67				التضاريس		
37-67-1					اليابسة	
37-67-11						السهول
37-67-12						الجبال
37-67-13						الغابات
37-67-14						الرياح
37-67-2					المياه	
37-67-21						المحيطات
37-67-22						البحار
37-67-23						الانهار
37-67-24						الخلجان
37-67-25						البحيرات
37-67-26						الابار
37-67-3					علم الصخور	

الصخور النارية				37-67-31
الصخور البركانية				37-67-32
الصخور الجوفية				37-67-33
الصخور المتحولة				37-67-34
الصخور الرسوبية				37-67-35
علم الصخور المجهري				37-67-36
		الجيولوجيا التركيبية		37-68
		الكيمياء الجيولوجية		37-69
		الجيولوجيا الاقتصادية		37-610
	رواسب الخامات			37-610-1
	الرواسب الكربونية			37-610-2
	الخامات الحديدية			37-610-3
	الخامات اللاحديدية			37-610-4
	رواسب حجارة البناء			37-610-5
	رواسب المواد الأرضية			37-610-6
الصلصال				37-610-61
الرمل				37-610-62
الحصى				37-610-63
الأملاح				37-610-64
	الرواسب المائية			37-610-7
	رواسب الاحجار الثمينة			37-610-8
			جغرافية الأردن	37-7
		الخرائط		37-71
	خرائط طبيعية			37-71-1
خرائط تضاريسية				37-71-11
	خرائط إدارية			37-71-2
خريطة العاصمة وضواحيها				37-71-21
خريطة محافظة اربد				37-71-22
خريطة محافظة الزرقاء ؟				37-71-23

37-71-24					
37-72			احداث طبيعية		
37-72-1				الزلازل	
37-72-2				البراكين	
37-72-3				الفيضانات	
37-73			احداث بشرية		
37-73-1				حوادث نووية	
37-73-2				اكتشافات جغرافية وأثرية	
37-73-21					العصر الظراني
37-73-22					العصر الحجري
37-73-23					العصر الحجري الأوسط
37-73-24					العصر الحجري الحديث
37-73-25					العصر البرونزيوي والنحاسي
37-73-26					العصر الحديدي
37-74			رحلات		
37-74-1				رحلات برية	
37-74-2				رحلات بحرية	
37-74-3				رحلات جوية	
37-75			الاقاليم		
37-76			علم الارصاد الجوية		
37-76-1				المناخ	
37-76-2				الطقس	
37-77			التضاريس		
37-77-1				اليابسة	
37-77-11					السهول
37-77-12					الجبال
37-77-13					الهضاب
37-77-14					الغابات
37-77-15					الرياح

37–77–2				المياه	
37–77–21					المحيطات
37–77–22					البحار
37–77–23					الانهار
37–77–24					الخلجان
37–77–25					البحيرات
37–77–26					الآبار
37–77–3				علم الصخور	
37–77–31					الصخور النارية
37–77–32					الصخور البركانية
37–77–33					الصخور الجرافية
37–77–34					الصخور المتحولة
37–77–35					الصخور الرسوبية
37–77–36					علم الصخور المجهري
37–78			الجيولوجيا التركيبية		
37–79			الكيمياء الجيولوجية		
37–710			الجيولوجيا الاقتصادية		
37–710–1				رواسب الخامات	
37–710–2				الرواسب الكربونية	
37–710–3				الخامات الحديدية	
37–710–4				الخامات اللاحديدية	
37–710–5				رواسب حجارة البناء	
37–710–6				رواسب للمواد الأرضية	
37–710–61					الصلصال
37–710–62					الرمال
37–710–63					الحصى
37–710–64					الأملاح
37–710–7				الرواسب المائية	
37–710–8				رواسب الاحجار	

	تقسم الدول التالية مثل تقسيمات الاردن
3^{7}–8	فلسطين
3^{7}–9	سوريا
3^{7}–10	لبنان
3^{7}–11	العراق
3^{7}–12	السعودية
3^{7}–13	اليمن
3^{7}–14	عُمان
3^{7}–15	الامارات العربية
3^{7}–16	قطر
3^{7}–17	البحرين
3^{7}–18	الكويت
3^{7}–19	ايران
3^{7}–20	باكستان
3^{7}–21	بنغلادش
3^{7}–22	الهند
3^{7}–23	سريلانكا
3^{7}–24	افغانستان
3^{7}–25	اندونيسيا
3^{7}–26	الفلبين
3^{7}–27	تركستان
3^{7}–28	التركمان
3^{7}–29	طشقند
3^{7}–30	ازبكستان
3^{7}–31	برما
3^{7}–32	تايلاند
3^{7}–33	لاوس
3^{7}–34	ماليزيا

3^{7}-35		كمبوديا			
3^{7}-36		فيتنام			
3^{7}-37		الصين			
3^{7}-38		كوريا الشمالية			
3^{7}-39		كوريا الجنوبية			
3^{7}-40		اليابان			
3^{8}	جغرافيا اوروبا				
3^{8}-1		فلسفة ونظريات			
3^{8}-2		معاجم وموسوعات			
3^{8}-3		تراجم جغرافيون			
3^{8}-4		جمعيات ومؤتمرات			
3^{8}-5		موجزات ومتفرقات			
3^{8}-6		مجموعات			
3^{8}-6^{1}			الخرائط		
3^{8}-6^{1}-1				خرائط طبيعية	
3^{8}-6^{1}-1^{1}					خرائط التضاريس
3^{8}-6^{1}-2				خرائط سياسية	
3^{8}-6^{1}-2^{1}					تقسيمات ادارية
3^{8}-6^{2}			احداث طبيعية		
3^{8}-6^{2}-1				الزلازل	
3^{8}-6^{2}-2				البراكين	
3^{8}-6^{2}-3				الفيضانات	
3^{8}-6^{2}-4				العواصف	
3^{8}-6^{3}			احداث بشرية		
3^{8}-6^{3}-1				حوادث نووية	
3^{8}-6^{3}-2				اكتشافات جغرافية وآثرية	
3^{8}-6^{3}-2^{1}					العصر الظراني

38-63-22					العصر الحجري
38-63-23					العصر الحجري الاوسط
38-63-24					العصر الحجري الحديث
38-63-25					العصر البرونزي
38-63-26					العصر الحديدي
38-64			الرحلات		
38-64-1				رحلات برية	
38-64-2				رحلات بحرية	
38-64-3				رحلات جوية	
38-65			الأقاليم		
38-66			علم الارصاد الجوية		
38-66-1				المناخ	
38-66-2				الطقس	
38-67			التضاريس		
38-67-1				اليابسة	
38-67-11					السهول
38-67-12					الجبال
38-67-13					الهضاب
38-67-14					الغابات
38-67-15					الرياح
38-67-2				المياه	
38-67-21					المحيطات
38-67-22					البحار
38-67-23					الانهار
38-67-24					الخلجان
38-67-25					البحيرات
38-67-26					الأنهار

38-67-3					علم الصخور	
38-67-31						الصخور النارية
38-67-32						الصخور البركانية
38-67-33						الصخور الجوفية
38-67-34						الصخور المتحولة
38-67-35						الصخور الرسوبية
38-67-36						علم الصخور المجهري
38-68				الجيولوجيا التركيبية		
38-69				الكيمياء الجيولوجية		
38-610				الجيولوجيا الاقتصادية		
38-610-1					رواسب الخامات	
38-610-2					الرواسب الكربونية	
38-610-3					الخامات الحديدية	
38-610-4					الخامات اللاحديدية	
38-610-5					رواسب حجارة البناء	
38-610-6					رواسب المواد الأرضية	
38-610-61						الصلصال
38-610-62						الرمل
38-610-63						الحصى
38-610-64						الاملاح
38-610-7					الرواسب المائية	
38-610-8					رواسب الاحجار الثمينة	
38-7			جغرافية بريطانيا			
38-71				الخرائط		
38-71-1					خرائط طبيعية	
38-71-11						خرائط تضاريسية
38-71-2					خرائط ادارية	
38-71-21						خريطة العاصمة وضواحيها

38_72			احداث طبيعية		
38_72_1				الزلازل	
38_72_2				البراكين	
38_72_3				الفيضانات	
38_73			احداث بشرية		
38_73_1				حوادث نووية	
38_73_2				اكتشافات جغرافية واثرية	
38_73_21					العصر الظراني
38_73_22					العصر الحجري
38_73_23					العصر الحجري الأوسط
38_73_24					العصر الحجري الحديث
38_73_25					العصر البرونزي والنحاسي
38_73_26					العصر الحديدي
38_74			الرحلات		
38_74_1				رحلات برية	
38_74_2				رحلات بحرية	
38_74_3				رحلات جوية	
38_75			الاقاليم		
38_76			الارصاد الجوية		
38_76_1				المناخ	
38_76_2				الطقس	
38_77			التضاريس		
38_77_1				اليابسة	
38_77_11					السهول
38_77_12					الجبال
38_77_13					الهضاب
38_77_14					الغابات
38_77_15					الرياح

38_77_2		المياه	
38_77_21			المحيطات
38_77_22			البحار
38_77_23			الانهار
38_77_24			الخلجان
38_77_25			البحيرات
38_77_26			الآبار
38_77_3		الصخور	
38_77_31			الصخور النارية
38_77_32			الصخور البركانية
38_77_33			الصخور الجوفية
38_77_34			الصخور المتحولة
38_77_35			الصخور الرسوبية
38_77_36			علم الصخور المجهري
38_78	الجيولوجيا التركيبية		
38_79	الكيمياء الجيولوجية		
38_710	الجيولوجيا الاقتصادية		
38_710_1		رواسب الخامات	
38_710_2		الرواسب الكربونية	
38_710_3		الخامات الحديدية	
38_710_4		الرواسب اللاحديدية	
38_710_5		رواسب حجارة البناء	
38_710_6		رواسب المواد الأرضية	
38_710_61			الصلصال
38_710_62			الرمال
38_710_63			الحصى
38_710_64			الاملاح
38_710_7		الرواسب المائية	
38_710_8		رواسب الاحجار الثمينة	

	تقسم الدول التالية مثل تقسيمات بريطانيا
3^8-8	اسكتلندة
3^8-9	ايرلندة
3^8-10	المانيا
3^8-11	النمسا
3^8-12	تشيكوسلوفاكيا
3^8-13	بولندة
3^8-14	هنغاريا
3^8-15	فرنسا
3^8-16	ايطاليا
3^8-17	اسبانيا
3^8-18	البرتغال
3^8-19	روسيا
3^8-20	فنلندة
3^8-21	النرويج
3^8-22	السويد
3^8-23	الدنمارك
3^8-24	ايسلندا
3^8-25	هولندا
3^8-26	بلجيكا
3^8-27	اللوكسمبرغ
3^8-28	سويسرا
3^8-29	اليونان
3^8-30	يوغسلافيا
3^8-31	بلغاريا
3^8-32	رومانيا
3^8-33	البوسنة
3^8-34	البانيا

الرمز	المستوى 1	المستوى 2	المستوى 3	المستوى 4	المستوى 5
39	جغرافية افريقيا				
39-1		فلسفة ونظريات			
39-2		معاجم وموسوعات			
39-3		تراجم جغرافيون			
39-4		جمعيات ومؤتمرات			
39-5		موجزات ومتفرقات			
39-6		مجموعات			
39-61			الخرائط		
39-61-1				خرائط طبيعية	
39-61-11					خرائط تضاريس
39-61-2				خرائط سياسية	
39-61-21					تقسيمات ادارية
39-62			احداث طبيعية		
39-62-1				الزلازل	
39-62-2				البراكين	
39-62-3				الفيضانات	
39-62-4				العواصف	
39-63			احداث بشرية		
39-63-1				حوادث نووية	
39-63-2				اكتشافات جغرافيةوأثرية	
39-63-21					العصر الظراني
39-63-22					العصر الحجري
39-63-23					العصر الحجري الاوسط
39-63-24					العصر الحجري الحديث
39-63-25					العصر البرونزي
39-63-26					العصر الحديدي
39-64			الرحلات		
39-64-1				رحلات برية	
39-64-2				رحلات بحرية	

39-65			الاقاليم		
39-66			الأرصاد الجوية		
39-66-1				المناخ	
39-66-2				الطقس	
39-67			التضاريس		
39-67-1				اليابسة	
39-67-11					سهول
39-67-12					جبال
39-67-13					هضاب
39-67-14					غابات
39-67-15					رياح
39-67-2				المياه	
39-67-21					المحيطات
39-67-22					البحار
39-67-23					الأنهار
39-67-24					الخلجان
39-67-25					البحيرات
39-67-26					الآبار
39-67-3				الصخور	
39-67-31					الصخور النارية
39-67-32					الصخور البركانية
39-67-33					الصخور الجوفية
39-67-34					الصخور المتحولة
39-67-35					الصخور الرسوبية
39-68			الجيولوجيا التركيبية		
39-69			الكيمياء الجيولوجية		
39-610			الجيولوجيا الاقتصادية		
39-610-1				رواسب الخامات	
39-610-2				الرواسب الكربوني	

39-610-3					الخامات الحديدية	
39-610-4					الخامات اللاحديدية	
39-610-5					رواسب حجارة البناء	
39-610-6					رواسب المواد الأرضية	
39-610-61						الصلصال
39-610-62						الرمال
39-610-63						الحصى
39-610-64						الاملاح
39-7			جمهورية مصر العربية			
39-71				الخرائط		
39-71-1					خرائط طبيعة	
39-71-11						خرائط تضاريسية
39-71-2					خرائط تقسيمات ادارية	
39-71-21						خرائط العاصمة وضواحيها
39-72				احداث طبيعية		
39-72-1					الزلازل	
39-72-2					البراكين	
39-73				احداث بشرية		
39-73-1					حوادث نووية	
39-73-2					اكتشافات جغرافية واثرية	
39-73-21						العصر الظراني
39-73-22						العصر الحجري
39-73-23						العصر الحجري الاوسط
39-73-24						العصر الحجري الحديث
39-73-25						العصر البرونزي
						العصر الحديدي
39-74				الرحلات		
39-74-1					رحلات برية	

39-74-2					رحلات بحرية	
39-74-3					رحلات جوية	
39-75				الاقاليم		
39-76				الارصاد الجوية		
39-76-1					المناخ	
39-76-2					الطقس	
39-77				التضاريس		
39-77-1					اليابسة	
39-77-11						السهول
39-77-12						الجبال
39-77-13						الهضاب
39-77-14						الغابات
39-77-15						الرياح
39-77-2					المياه	
39-77-21						المحيطات
39-77-22						البحار
39-77-23						الانهار
39-77-24						الخلجان
39-77-25						البحيرات
39-77-26						الآبار
39-77-3					الصخور	
39-77-31						الصخور النارية
39-77-32						البركانية
39-77-33						الجوفية
39-77-34						الصخور المتحولة
39-77-35						الرسوبية
39-77-36						علم الصخور المجهري

39-78		الجيولوجيا التركيبية		
39-79		الكيمياء الجيولوجية		
39-710		الجيولوجيا الاقتصادية		
39-710-1			رواسب الخامات	
39-710-2			الرواسب الكربونية	
39-710-3			الخامات الحديدية	
39-710-4			الخامات اللاحديدية	
39-710-5			رواسب حجارة البناء	
39-710-6			رواسب المواد الأرضية	
39-710-61				الصلصال
39-710-62				الرمال
39-710-63				الحصى
39-710-64				الاملاح
39-711		الرواسب المائية		
39-712		رواسب الاحجار الثمينة		

تقسم الدول التالية مثل تقسيم دولة مصر

39-8	السودان			
39-9	ليبيا			
39-10	تونس			
39-11	الجزائر			
39-12	المغرب			
39-13	موريتانيا			
39-14	مالي			
39-15	فولتا العليا			
39-16	النيجر			
39-17	السنغال			
39-18	سيراليون			
39-19	زامبيا			

39–20		غينيا			
39–21		جزر رأس فسيري			
39–22		ليبيريا			
39–23		ساحل العاج			
39–24		غانه			
39–25		داهومي			
39–26		توغو			
39–27		نيجيريا			
39–28		الكاميرون			
39–29		الغابون			
39–30		الكونغو			
39–31		انغولا			
39–32		جمهورية وسط افريقيا			
39–33		تشاد			
39–34		زائير			
39–35		رواندا			
39–36		بوروندى			
39–37		اوغنده			
39–38		كينيا			
39–39		الصومال			
39–40		جيبوتي			
39–41		تنزانيا			
39–42		تنجانيقا			
39–43		موزمبيق			
39–44		جنوب افريقيا			
39–45		ترانسفال			
39–46		روديسيا			
39–47		نياسالاند			
39–48		مالاجاسي			

				جغرافيا امريكا الشمالية	310
			فلسفة ونظريات		310_1
			معاجم وموسوعات		310_2
			تراجم جغرافيون		310_3
			جمعيات ومؤتمرات		310_4
			موجزات ومتفرقات		310_5
			مجموعات		310_6
		الخرائط			310_61
	خرائط طبيعية				310_61_1
خرائط تضاريس					310_61_11
	خرائط سياسية				310_61_2
تقسيمات ادارية					310_61_21
		احداث طبيعية			310_62
	الزلازل				310_62_1
	البراكين				310_62_2
	الفيضانات				310_62_3
	العواصف				310_62_4
		احداث بشرية			310_63
	حوادث نووية				310_63_1
	اكتشافات جغرافية واثرية				310_63_2
العصر الظراني					310_63_21
العصر الحجري					310_63_22
العصر الحجري الاوسط					310_63_23
العصر الحجري الحديث					310_63_24
العصر البرونزي والنحاسي					310_63_25
العصر الحديدي					310_63_26
		الرحلات			310_64

310_64_1					رحلات برية	
310_64_2					رحلات بحرية	
310_64_3					رحلات جوية	
310_65				الأقاليم		
310_66				الارصاد الجوية		
310_66_1					المناخ	
310_66_2					الطقس	
310_67				تضاريس		
310_67_1					اليابسة	
310_67_11						سهول
310_67_12						جبال
310_67_13						هضاب
310_67_14						غابات
310_67_15						رياح
310_67_2					المياه	
310_67_21						المحيطات
310_67_22						البحار
310_67_23						الانهار
310_67_24						الخلجان
310_67_25						البحيرات
310_67_26						الآبار
310_67_3					الصخور	
310_67_31						الصخور النارية
310_67_32						الصخور البركانية
310_67_33						الصخور الجوفية
310_67_34						الصخور المتحولة الصخور
310_67_35						الصخور الرسوبية
310_67_36						علم الصخور المجهري

310_68				الجيولوجيا التركيبية		
310_69				الكيمياء الجيولوجية		
310_610				الجيولوجيا الاقتصادية		
310_610_1					رواسب الخامات	
310_610_2					الرواسب الكربونة	
310_610_3					الخامات الحديدية	
310_610_4					الخامات اللاحديدية	
310_610_5					رواسب حجارة البناء	
310_610_6					رواسب المواد الأرضية	
310_610_61						الصلصال
310_610_62						الرمال
310_610_63						الحصى
310_610_64						الأملاح
310_610_7					الرواسب المائية	
310_610_8					رواسب الأحجار الثمينة	
310_7			الولايات المتحدة			
310_71				الخرائط		
310_71_1					خرائط طبيعية	
310_71_11						خرائط التضاريس
310_71_2					خرائط سياسية	
310_71_21						تقسيمات ادارية
310_72				احداث الطبيعة		
310_72_1					الزلازل	
310_72_2					البراكين	
310_72_3					الفيضانات	
310_72_4					العواصف	
310_73				احداث بشرية		

310_73_1				حوادث نووية	
310_73_2				اكتشافات جغرافية وأثرية	
310_73_21					العصر الظراني
310_73_22					العصر الحجري
310_73_23					العصر الحجري الأوسط
310_73_24					العصر الحجري الحديث
310_73_25					العصر البرونزي والنحاسي
310_73_26					العصر الحديدي
310_74			الرحلات		
310_74_1				رحلات برية	
310_74_2				رحلات بحرية	
310_74_3				رحلات جوية	
310_75			الاقاليم		
310_76			الارصاد الجوية		
310_76_1				المناخ	
310_76_2				الطقس	
310_77			التضاريس		
310_77_1				اليابسة	
310_77_11					سهول
310_77_12					جبال
310_77_13					هضاب
310_77_14					غابات
310_77_15					رياح
310_77_2				المياه	
310_77_21					المحيطات
310_77_22					البحار
310_77_23					الانهار
310_77_24					الخلجان
310_77_25					البحيرات

310_77_26			الآبار
310_77_3		الصخور	
310_77_31			الصخور النارية
310_77_32			الصخور البركانية
310_77_33			الصخور الجوفية
310_77_34			الصخور المتحولة
310_77_35			الصخور الرسوبية
310_77_36			علم الصخور المجهري
310_78	الجيولوجيا التركيبية		
310_79	الكيمياء الجيولوجية		
310_710	الجيولوجيا الاقتصادية		
310_710_1		رواسب الخامات	
310_710_2		الرواسب الكربونية	
310_710_3		الخامات الحديدية	
310_710_4		الخامات اللاحديدية	
310_710_5		رواسب حجارة البناء	
310_710_6		رواسب المواد الأرضية	
310_710_61			الصلصال
310_710_62			الرمال
310_710_63			الحصى
310_710_64			الأملاح
310_710_7		الرواسب المائية	
310_710_8		رواسب الاحجار الثمينة	

تقسم الدول التالية مثل تقسيمات الولايات المتحدة

310_8	كندا
310_9	المكسيك
310_10	غواتيمالا
310_11	هندوراس

310_12		السلفادور	
310_13		ميكاراغوا	
310_14		كوستاريكا	
310_15		كوبا	
310_16		جمايكا	
310_17		الدومينكان	
310_18		هايتي	
310_19		بورتوريكو	
310_20		توباغو	
310_21		ترينداد	
311	جغرافية امريكا الجنوبية		
311_1		فلسفة ونظريات	
311_2		معاجم وموسوعات	
311_3		تراجم	
311_4		جمعيات ومؤتمرات	
311_5		موجزات ومتفرقات	
311_6		مجموعات	
311_61			الخرائط
311_62			احداث طبيعية
311_63			احداث بشرية
311_64			رحلات
311_65			الاقاليم
311_66			الارصاد الجوية
311_67			التضاريس
311_68			الجيولوجيا التركيبية
311_69			الكيمياء الجولوجية

311_610					الجيولوجيا الاقتصادية	
311_7			جغرافية البرازيل			
311_8			جغرافية الارجنتين			
311_9			جغرافية شيلي			
311_10			جغرافية بوليفيا			
311_11			جغرافية بيرو			
311_12			جغرافية كولوميا			
311_13			جغرافية بنما			
311_14			جغرافية اكوادور			
311_15			جغرافية فنزولا			
311_16			جغرافية غيانه			
311_17			جغرافية بروغواي			
311_18			جغرافية أورغواي			
311_19			جغرافية نيوزيلندة			
312		جغرافية استراليا				
312_1			فلسفة ونظريات			
312_2			معاجم وموسوعات			
312_3			تراجم			
312_4			جمعات ومؤتمرات			
312_5			موجزات ومفرقات			
312_6			مجموعات			

مدخل التاريخ

يعمل هذا المدخل كغيره من المداخل وفق الآلية التالية :

الطريقة التركيبية

يتركب مدخل التاريخ من باب رئيس برقم كبير « 4 » ونوافذ رئيسة صغيرة برقم صغير بلغ عددها « 12 » نافذة مثبته في اعلى الباب الرئيس رقم أربعة « 4 » وهي مرتبة كالتالي:

4 التاريخ

41 مبادئ ونظريات

42 معاجم وموسوعات

43 تراجم تاريخ

44 جمعيات ومؤتمرات

45 موجزات ومتفرقات

46 مجموعات

47 تاريخ آسيا

48 تاريخ أوروبا

49 تاريخ افريقيا

410 تاريخ امريكا الشمالية

411 تاريخ امريكا الجنوبية

412 تاريخ استراليا

تشرف هذه النوافذ الرئيسة على ابواب ونوافذ فرعية اخرى ذات علاقة مباشرة بها، مثال : نافذة رقم سبعه 47 بعنوان «جغرافية اسيا» تشرف على باب فرعي بعنوان «مجموعات»تحمل رقم ستة 6-47 ، والباب الفرعي رقم ستة 6-47 في اعلاه

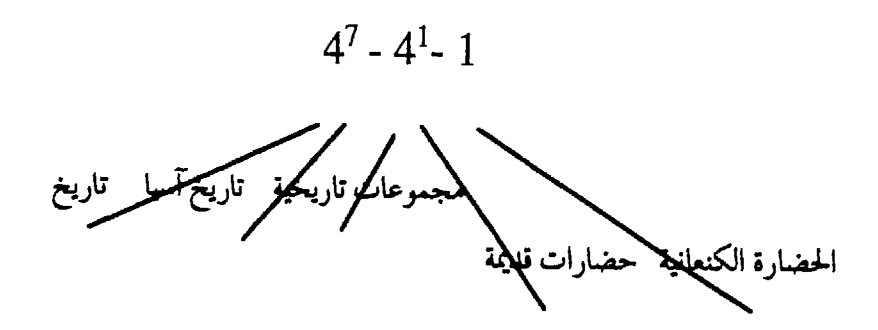
نافذة صغيرة برقم واحد ١6-47 بعنوان «حضارات قديمة» والنافذة رقم واحد تشرف على باب فرعي آخر بعنوان «الكنعانية» برقم واحد الكبير 1- ١6-47 وهكذا نستمر في الانتقال من ابواب الى نوافذ .

فيكون تصنيف الحضارة الكنعانية كالآتي 1- ١6-47 .

الطريقة التحليلية

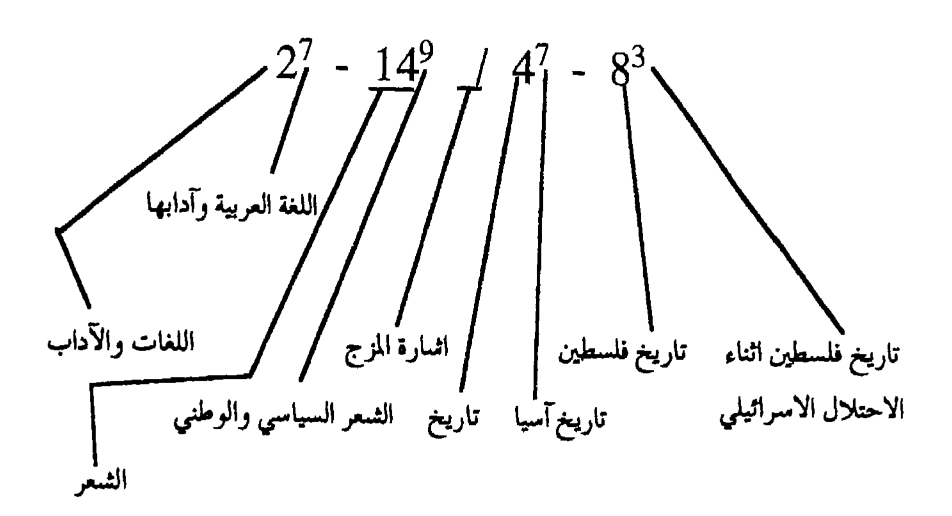
نحلل الأرقام من العام الى الخاص، فتصنيف الحضارة الكنعانية يكون كالتالي :

$$4^7 - 4^1 - 1$$



الطريقة المزجية

عند تصنيف موضوع « الشعر الوطني الفلسطيني في ظل الاحتلال » يكون المزج كالآتي : بين الشعر الوطني وبين تاريخ فلسطين اثناء الاحتلال الاسرائيلي فيكون رقم التصنيف:



27 - 149 / 47 - 83
اللغة العربية وآدابها
اللغات والآداب
اشارة المزج
تاريخ فلسطين
تاريخ فلسطين اثناء
الاحتلال الاسرائيلي
الشعر السياسي والوطني
تاريخ
تاريخ آسيا
الشعر

4	التاريخ					
4^{1}		فلسفة ونظريات				
4^{2}		معاجم وموسوعات عالمية				
4^{3}		تراجم				
4^{4}		جمعات ومجامع تاريخية				
4^{5}		موجزات ومتفرقات				
4^{6}		مجموعات تاريخ عالمية				
4^{7}		تاريخ آسيا				
$4^{7}-1$			فلسفة ونظريات			
$4^{7}-2$			معاجم وموسوعات			
$4^{7}-3$			تراجم			
$4^{7}-4$			جمعيات ومجاميع تاريخية			
$4^{7}-5$			موجزات ومتفرقات			
$4^{7}-6$			مجموعات			
$4^{7}-6^{1}$				حضارات قديمة		
$4^{7}-6^{1}-1$					الكنعانية	
$4^{7}-6^{1}-2$					الآشورية	
$4^{7}-6^{1}-3$					الفرعونية	
$4^{7}-6^{1}-4$					الفنيقية	
$4^{7}-6^{1}-5$					الفارسية	
$4^{7}-6^{1}-6$					الصينية	
$4^{7}-6^{1}-7$					الهندية	
$4^{7}-6^{1}-8$					المغولية	
$4^{7}-6^{1}-9$					عربية	
$4^{7}-6^{1}-9^{1}$						الغساسنة
$4^{7}-6^{1}-9^{2}$						المناذرة
$4^{7}-6^{1}-9^{3}$						حمير
$4^{7}-6^{1}-9^{4}$						الانباط
$4^{7}-6^{1}-9^{5}$						قريش وما حولها

$4^{7}-6^{2}$				تاريخ الإسلام			
$4^{7}-6^{2}-1$					صدر الإسلام ٦٢٢–٦٣٢		
$4^{7}-6^{2}-2$					الخلفاء الراشدين		
$4^{7}-6^{2}-2^{1}$						خلافة أبي بكر	
$4^{7}-6^{2}-2^{2}$						خلافة عمر بن الخطاب	
$4^{7}-6^{2}-2^{3}$						خلافة عثمان	
$4^{7}-6^{2}-2^{4}$						خلافة علي	
$4^{7}-6^{2}-3$					الأمويون		
$4^{7}-6^{2}-4$					العباسيون		
$4^{7}-6^{2}-5$					الاندلسيون		
$4^{7}-6^{2}-6$					الفاطميون		
$4^{7}-6^{2}-7$					الايوبيون		
$4^{7}-6^{2}-8$					المماليك		
$4^{7}-6^{2}-9$					العثمانون		
$4^{7}-7$			الأردن				
$4^{7}-7^{1}$				ما قبل الإمارة			
$4^{7}-7^{2}$				الإمارة ١٩٢١–١٩٤٦			
$4^{7}-7^{3}$				المملكة ١٩٤٦			
$4^{7}-7^{3}-1$					محافظة عمان		
$4^{7}-7^{3}-1^{1}$						مدينة عمان	
$4^{7}-7^{3}-1^{1}-1$							جبل الحسين
$4^{7}-7^{3}-1^{2}$						مدينة صويلح	
$4^{7}-7^{3}-2$					محافظة الزرقاء		
$4^{7}-7^{3}-2^{1}$							مدينة الزرقاء
$4^{7}-7^{3}-2^{2}$							الرصيفة
$4^{7}-7^{3}-3$					محافظة اربد		
$4^{7}-7^{3}-4$					محافظة البلقاء		
$4^{7}-7^{3}-5$					محافظة المفرق		
$4^{7}-7^{3}-6$					محافظة جرش		

$4^{7}-7^{3}-7$			محافظةعجلون
$4^{7}-7^{3}-8$			محافظة معان
$4^{7}-7^{3}-9$			محافظة الكرك
$4^{7}-8$	فلسطين		
$4^{7}-8^{1}$		ما قبل الانتداب	
$4^{7}-8^{2}$		الانتداب البريطاني	
$4^{7}-8^{3}$		الاحتلال الاسرائيلي ١٩٤٨	
$4^{7}-8^{4}$		الدولة الفلسطينية	
$4^{7}-8^{4}-1$			محافظة القدس
$4^{7}-9$	سوريا		
$4^{7}-9^{1}$		ما قبل الانتداب	
$4^{7}-9^{2}$		الانتداب الفرنسي ٤٦-١٩٥٨	
$4^{7}-9^{3}$		الجمهورية السورية ٤٦-١٩٥٨	
$4^{7}-9^{4}$		الجمهورية المتحدة ١٩٥٨-١٩٦١	
$4^{7}-9^{5}$		الجمهورية العربية السورية ١٩٦١	
$4^{7}-9^{5}-1$			محافظة دمشق
$4^{7}-10$	لبنان		
$4^{7}-10^{1}$		ما قبل الإنتداب	
$4^{7}-10^{2}$		الانتداب الفرنسي	
$4^{7}-11$	العراق		
$4^{7}-12$	السعودية		
$4^{7}-13$	اليمن		
$4^{7}-14$	عُمان		
$4^{7}-15$	الإمارات العربية		
$4^{7}-16$	قطر		
$4^{7}-17$	البحرين		
$4^{7}-18$	الكويت		
$4^{7}-19$	ايران		
$4^{7}-20$	الباكستان		

4^7- 21		بنغلادش		
4^7- 22		الهند		
4^7- 23		سيرلانكا		
4^7- 24		افغانستان		
4^7- 25		اندرنيسيا		
4^7- 26		الفلبين		
4^7- 27		تركستان		
4^7- 28		التركمان		
4^7- 29		طشقند		
4^7- 30		ازبكستان		
4^7- 31		برما		
4^7- 32		تايلاند		
4^7- 33		لاوس		
4^7- 34		ماليزيا		
4^7- 35		كمبوديا		
4^7- 36		فيتنام		
4^7- 37		الصين		
4^7- 38		كوريا الشمالية		
4^7- 39		كوريا الجنوبية		
4^7- 40		اليابان		
4^8	تاريخ اوروبا			
4^8- 1		فلسفة ونظريات		
4^8- 2		معاجم وموسوعات		
4^8- 3		دوريات		
4^8- 4		جمعيات ومجامع تاريخية		
4^8- 5		موجزات ومتفرقات		
4^8- 6		مجموعات		

4^8-6^1		العصور القديمة ما قبل سقوط روما ٤٧٦
4^8-6^2		العصور الوسطى ٤٧٦ – ١٤٥٣
4^8-6^3		عصر النهضة ١٤٥٣-١٥١٧
4^8-6^4		القرن السادس عشر ١٥١٧ – ١٦١٨
4^8-6^5		حرب الثلاثين سنه ١٦١٨-١٦٤٨
4^8-6^6		القرن السابع عشر ١٦٤٨-١٧١٥
4^8-6^7		القرن الثامن عشر ١٧١٥-١٧٨٩
4^8-6^8		عصر نابليون وحروبه ١٧٨٩-١٨١٥
4^8-6^9		الحرب العالمية الاولى ١٩١٤-١٩١٨
4^8-6^{10}		القرن العشرين ١٩١٨ – ١٩٣٠
4^8-6^{11}		الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩-١٩٤٥
4^8-6^{12}		١٩٤٥ –
4^8-7	بريطانيا	
4^8-7^1		العصر الأول حتى ١٠٦٦
4^8-7^2		العصر النورماندي ١٠٦٦-١١٥٤
4^8-7^3		سيادة عائلة بلانتاجت ١١٥٤-١٣٩٩
4^8-7^4		سيادة عائلة لانكستر ويورك ١٣٩٩-١٤٨٥
4^8-7^5		سيادة عائلة ثيوردور ١٩٨٥ – ١٦٠٣
4^8-7^6		سيادة عائلة ستيورات ١٦٠٢-١٧١٤
4^8-7^7		سيادة عائلة هاموفر ١٧١٤ – ١٨٣٧
4^8-7^8		عائلة فكتوريا وعائلة وندسون ١٨٣٧
4^8-8	اسكتلنده	
4^8-8^1		العصر العيلي الى ١٠٥٧
4^8-8^2		محاولات سلطة انجلترا ١٠٥٧-١٣١٤
4^8-8^3		عصر الاستقلال ١٣١٤-١٤٢٤
4^8-8^4		جيمس الأول والثاني ١٤٢٤-١٥٤٢
4^8-8^5		عصر الإصلاح
4^8-8^6		الاتحاد مع انجلترا ١٦٠٣-١٧٠٧
4^8-8^7		القرن الثامن عشر

$4^{8}-8^{8}$		القرن التاسع عشر
$4^{8}-8^{9}$		القرن العشرين
$4^{8}-9$	ايرلنده	
$4^{8}-9^{1}$		العصر الأول ١٠٨٦
$4^{8}-9^{2}$		الغزو الإنجليزي ١٠٨٦–١١٧١
$4^{8}-9^{3}$		حكم عائلة بلانتاجنت ١١٧١–١٣٩٩
$4^{8}-9^{4}$		حكم عائلة لانكستريوك ١٣٩٩–١٤٨٥
$4^{8}-9^{5}$		حكم عائلة ثيوردور ١٤٨٥–١٦٠٣
$4^{8}-9^{6}$		حكم عائلة ستيورت ١٦٠٣–١٦٩١
$4^{8}-9^{7}$		القرن الثامن عشر
$4^{8}-9^{8}$		القرن التاسع عشر
$4^{8}-9^{9}$		القرن العشرون
$4^{8}-9^{10}$		الستر ايرلنده الشمالية
$4^{8}-9^{11}$		حكومة ايرلندة ١٩٢٠
$4^{8}-10$	ألمانيا	
$4^{8}-10^{1}$		العصر الأول وامبراطورية شارلمان حتى ٨٤٣
$4^{8}-10^{2}$		الامبراطورية الرومانية المقدسة ٨٤٣–١٥١٩
$4^{8}-10^{3}$		عصر الإصلاح ١٥١٩–١٦١٨
$4^{8}-10^{4}$		القرن السابع ١٦١٨–١٧٠٥
$4^{8}-10^{5}$		نهضة بروسيا ١٧٠٥–١٧٩٠
$4^{8}-10^{6}$		عصر حروب نابليون ١٧٩٠–١٨١٥
$4^{8}-10^{7}$		الوحدة ١٨١٥– ١٨٦٦
$4^{8}-10^{8}$		الامبراطورية ١٨٦٦– ١٨٧١
$4^{8}-10^{9}$		وليم الأول ١٨٧١–١٨٨٨
$4^{8}-10^{10}$		فريدريك ووليم الثاني ١٨٨٨–١٩١٨
$4^{8}-10^{11}$		جمهورية ويمر ١٩١٨–١٩٣٣
$4^{8}-10^{12}$		الرايخ الثالث ١٩٣٣–١٩٤٥
$4^{8}-10^{13}$		النصف الثاني من القرن العشرين ١٩٤٥–١٩٤٩
$4^{8}-11$	النمسا	

4^8- 11^1		العصور الوسطى الى سنة ١٥٠٠
4^8- 11^2		القرن السادس عشر
4^8- 11^3		القرن السابع عشر
4^8- 11^4		القرن الثامن عشر
4^8- 11^5		القرن التاسع عشر
4^8- 11^6		القرن العشرون
4^8- 12	تشيكوسلوفاكيا	
4^8- 12^1		مملكة بوهيميا الى سنة ١٩١٨
4^8- 12^2		الجمهورية ١٩١٨-١٩٤٥
4^8- 12^3		١٩٤٥ -
4^8- 13	بولنده	
4^8- 13^1		العصور الأولى حتى ١٧٩٥
4^8- 13^2		عصر حكم الاجنبي ١٧٩٥-١٩١٨
4^8- 13^3		الجمهورية ١٩١٨-١٩٣٩
4^8- 13^4		١٩٣٩-
4^8- 14	هنغاريا	
4^8- 14^1		عائلة ارباد ٨٩٤-١٣٠١
4^8- 14^2		الملوك المنتخبين ١٣٠١-١٥٢٦
4^8- 14^3		عصر حكم الأجنبي ١٥٢٥-١٩١٨
4^8- 14^4		١٩١٨-
4^8- 15	فرنسا	
4^8- 15^1		العصر الأول حتى سنة ٩٨٧
4^8- 15^2		الحكم الملكي ٩٨٧-١٥٨٩
4^8- 15^3		بيت بوربون ١٥٨٩-١٧٨٩
4^8- 15^4		الثورة ١٧٨٩-١٨٠٤
4^8- 15^5		الامبراطورية الاولى ١٨٠٤-١٨١٥
4^8- 15^6		عصر الاصلاح ١٨١٥-١٨٤٨
4^8- 15^7		الجمهورية الثانية ١٨٤٨-١٨٧٠
4^8- 15^8		الجمهورية الثالثة ١٨٧٠-١٩٤٥

4^8- 15^9				الجمهورية الرابعة ١٨٤٥-١٩٥٨		
4^8- 15^{10}				الجمهورية الخامسة ١٩٥٨-		
4^8- 16			ايطاليا			
4^8- 16^1				مملكتا القوط واللومبارديين ٤٧٦-٧٧٤		
4^8- 16^2				حكم الفرنج ٧٧٤-٩٦٢		
4^8- 16^3				الاباطرة الجرمان ٩٦٢-١١٢٢		
4^8- 16^4				القرنان لثاني والثالث عشر ١١٢٢-١٣٠٠		
4^8- 16^5				عصر النهضة ١٣٠٠-١٤٩٤		
4^8- 16^6				عصر الاضطهاد الأوروبي ١٤٩٤-١٧٩٦		
4^8- 16^7				الحكم الاسباني والنمساوي ١٢٥٧-١٧٩٦		
4^8- 16^8				ظهور القومية ١٧٩٦-١٨٧٠		
4^8- 16^9				المملكة الموحدة ١٨٧٠-١٩١٨		
4^8- 16^{10}				العهد الفاشي ١٩١٨-١٩٤٦		
4^8- 16^{11}				الجمهورية ١٩٤٦		
4^8- 17			اسبانيا			
4^8- 17^1				العصر الأول الى سنة ٧١١		
4^8- 17^2				العرب في الاندلس٧١١-١٤٧٩		
4^8- 17^3				اتحاد كاستيل واراجون ١٤٧٩-١٥١٦		
4^8- 17^4				حكام هابسبورغ ١٥١٦-١٨٠٨		
4^8- 17^5				حكم يوس بونابرت ١٨٠٨-١٨١٤		
4^8- $17^{'}$				حكم البورون ١٨١٤-١٨٦٨		
4^8- 17^7				الفترة المتأخرة من القرن التاسع عشر		
4^8- 17^8				الجمهورية الثانية ١٩٣١-١٩٣٩		
4^8- 17^9				حكم فرانسيسكو فرانكو ١٩٣٩ -		
4^8- 18			البرتغال			
4^8- 18^1				العصرالأول الى سنة ١١٤٣		
4^8- 18^2				قيام الامبراطورية ١١٤٣-١٦٤٠		
4^8- 18^3				عودة الحكم الملكي ١٦٤٠-١٩١٠		
4^8- 18^4				القرن العشرين ١٩١٠-		

4^8- 19		روسيا	
4^8- 19^1			العصر الأول الى سنة ٨٦٢
4^8- 19^2			عصر كيفان ٨٦٢-١٢٤٠
4^8- 19^3			سيادةالتتار ١٢٤٠-١٤٨٠
4^8- 19^4			تطور القومية١٤٨٠-١٦٨٩
4^8- 19^5			بطرس الأول ١٦٨٩-١٧٢٥
4^8- 19^6			الامبراطورية ١٧٢٥-١٧٩٦
4^8- 19^7			٢٧٩٦-١٨٥٥
4^8- 19^8			النظام الشيوعي
4^8- 20		فنلنده	
4^8- 21		النرويج	
4^8- 22		السويد	
4^8- 23		الدنمارك	
4^8- 24		ايسلندا	
4^8- 25		هولندا	
4^8- 26		بلجيكا	
4^8- 27		اللوكسمبرغ	
4^8- 28		سويسرا	
4^8- 29		اليونان	
4^8- 30		يوغسلافيا	
4^8- 31		بلغاريا	
4^8- 32		رومانيا	
4^8- 33		البوسنة	
4^8- 34		البانيا	
4^9	افريقيا		
4^9- 1		فلسفة ونظريات	
4^9- 2		معاجم و موسوعات	
4^9- 3		دوريات	

4^9- 4	جمعيات ومجامع تاريخية	
4^9- 5	موجزات ومتفرقات	
4^9- 6	مجموعات	
4^9- 7	مصر	
4^9- 7^1		اسرة محمد علي ١٨٠٥-١٩٥٢
4^9- 7^2		الجمهورية المصرية ١٩٥٢-١٩٥٨
4^9- 7^3		الجمهورية العربية لمتحدة ١٩٥٨
4^9- 8	السودان	
4^9- 8^1		الحكم المصري ١٨٢٠-١٨٨٢
4^9- 8^2		الحركة المهدية ١٨٨٢-١٨٩٩
4^9- 8^3		الحكم المصري والبريطاني ١٨٩٩
4^9- 8^4		الاستقلال ١٩٥٣
4^9- 9	ليبيا	
4^9- 9^1		الاستعمار الايطالي ١٩١١-١٩٤٣
4^9- 9^2		الادارة العسكرية ١٩٤٣-١٩٥٠
4^9- 9^3		الاستقلال ١٩٥١ -
4^9- 10	تونس	
4^9- 10^1		دولة البربر ١٥٧٩-١٧٠٥
4^9- 10^2		اسرة الحسين ١٧٠٥-١٩٥٧
4^9- 10^3		الاحتلال الفرنسي ١٨٨١-١٩٥٦
4^9- 10^4		الاستقلال ١٩٥٦
4^9- 11	الجزائر	
4^9- 11^1		الاحتلال الفرنسي ١٨٣٠-١٩٦٢
4^9- 11^2		الاستقلال ١٩٦٢
4^9- 12	المغرب	
4^9- 12^1		عصر الشرفاء ١٥٥٠-١٨٩٤
4^9- 12^2		الحماية الفرنسية ١٨٩٤-٢٩٥٦
4^9- 12^3		الاستقلال ١٩٥٦
4^9- 13	موريتانيا	

$4^{9}-13^{1}$				العصر الآول حتى ٣
$4^{9}-13^{2}$				الاحتلال الفرنسي ٣
$4^{9}-13^{3}$				الاستقلال ١٩٦٠
$4^{9}-14$			مالي	
$4^{9}-14^{1}$				العصر الأول حتى ٤٠
$4^{9}-14^{2}$				الاحتلال الفرنسي ٤
$4^{9}-15$			فولتا العليا	
$4^{9}-15^{1}$				العصر الأول حتى ١٥
$4^{9}-15^{2}$				الاحتلال الفرنسي ٥،
$4^{9}-15^{3}$				الاستقلال ١٩٦٠
$4^{9}-16$			النيجر	
$4^{9}-16^{1}$				العصر الاول حتى ٤٠
$4^{9}-16^{2}$				الاحتلال الفرنسي ٤
$4^{9}-16^{3}$				الاستقلال ١٩٦٠
$4^{9}-17$			السنغال	
$4^{9}-17^{1}$				العصر الاول حتى ١٥
$4^{9}-17^{2}$				الاحتلال الفرنسي ٥،
$4^{9}-17^{3}$				الاستقلال ١٩٦٠
$4^{9}-18$			سيراليون	
$4^{9}-18^{1}$				العصر الأول حتى ١٧
$4^{9}-18^{2}$				الاستعمار البريطاني /
$4^{9}-18^{3}$				الاستعمار والحماية ٦
$4^{9}-18^{4}$				الاستقلال ١٩٦١ —
$4^{9}-19$			زامبيا	
$4^{9}-19^{1}$				العصر الأول حتى٧٠
$4^{9}-19^{2}$				الاستعمار البريطاني /
$4^{9}-19^{3}$				الاستقلال ١٩٦٥
$4^{9}-20$			غينيا	
$4^{9}-20^{1}$				العصر الأول حتى ١٢

4^9 - 20^2			النفوذ الفرنسي ١٨٨٢–١٩٥٨		
4^9 - 20^3			الاستقلال ١٩٥٨		
4^9 - 21		جزر رأس فسيرى			
4^9 - 21^1			العصر الأول ١٩٠٠		
4^9 - 21^2			القرن العشرون		
4^9 - 22		ليبيريا			
4^9 - 23		ساحل العاج			
4^9 - 24		غانه			
4^9 - 25		داهومي			
4^9 - 26		توغو			
4^9 - 27		نيجيريا			
4^9 - 28		الكاميرون			
4^9 - 29		الغابون			
4^9 - 30		الكونغ			
4^9 - 31		انغولا			
4^9 - 32		جمهورية وسط افريقيا			
4^9 - 33		تشاد			
4^9 - 34		زائير			
4^9 - 35		رواندا			
4^9 - 36		بورندى		ولاية	
4^9 - 37		اوغنده		مين	
4^9 - 38		كينيا		ولاية	
4^9 - 39		الصومال		نيوها	
4^9 - 40		جيبوتي		مشير	
4^9 - 41		تنزانيا		ولاية	
4^9 - 42		تنجانيقيا		فيرمو نت	
4^9 - 43		موزمبيق		ولاية	
4^9 - 44		جنوب افريقيا		ماسو	
4^9 - 45		ترانسفال			

$4^{'} - 46$		روديسيا	
$4^{9} - 47$		نياسالاند	
$4^{9} - 48$		مالاجاسي	
4^{10}	امريكا الشمالية		
$4^{10} - 1$		فلسفة ونظريات	
$4^{10} - 2$		معاجم وموسوعات	
$4^{10} - 3$		دوريات	
$4^{10} - 4$		جمعيات ومجامع تاريخية	
$4^{10} - 5$		موجزات ومتفرقات	
$4^{10} - 6$		مجموعات مشتركة	
$4^{10} - 7$		الولايات المتحدة	
$4^{10} - 7^{1}$			عصر الاكتشاف حتى ١٠٠
$4^{10} - 7^{2}$			عصر الاستعمار ١٦٠٧–٥
$4^{10} - 7^{3}$			الثورة الكونفودرالية من ١٧٧٥–٨٩
$4^{10} - 7^{4}$			عهد الدستور من ١٧٨٩–١٠٩
$4^{10} - 7^{5}$			القرن التاسع عشر
$4^{10} - 7^{6}$			إدارة ابرهام لنكولين١٨٦١–٥
$4^{10} - 7^{7}$			١٨٦٥–١٩٠١
$4^{10} - 7^{8}$			القرن العشرين
$4^{10} - 7^{8} - 1$			
$4^{10} - 7^{8} - 2$			
$4^{10} - 7^{8} - 3$			
$4^{10} - 7^{8} - 4$			
$4^{10} - 7^{8} - 5$			
$4^{10} - 7^{8} - 6$			
$4^{10} - 7^{8} - 7$			
$4^{10} - 7^{8} - 8$			
$4^{10} - 7^{8} - 9$			
$4^{10} - 7^{8} - 10$			

$4^{10}-8$	كندا	
$4^{10}-8^{1}$		العصر الأول حتى ١٧٦٣
$4^{10}-8^{2}$		الحكم البريطاني ١٧٦٣-١٧٩١
$4^{10}-8^{3}$		عصر المستعمرات ١٧٩١-١٨٤١
$4^{10}-8^{4}$		الحكومة المسؤولة ١٨٤١-١٨٦٧
$4^{10}-8^{5}$		دومينون كندا ١٨٦٧-١٩١٤
$4^{10}-8^{6}$		القرن العشرون ١٩١٤
$4^{10}-8^{6}-1$		
$4^{10}-9$	المكسيك	
$4^{10}-9^{1}$		عصر الاستعمار ١٥١٦-١٨١٠
$4^{10}-9^{2}$		عصر الثورة والاستقلال ١٨١٠-١٨٢٢
$4^{10}-9^{3}$		عصر الحروب مع الولايات المتحدة ١٨٤٥-١٨٤٨
$4^{10}-9^{4}$		الردة والإصلاح ١٨٤٨-١٨٦١
$4^{10}-9^{5}$		التدخل الأوروبي ١٨٦١-١٨٦٧
$4^{10}-9^{6}$		الجمهورية ١٨٦٧-
$4^{10}-9^{6}-1$		
$4^{10}-10$	غواتيمالا	
$4^{10}-11$	هندوراس	
$4^{10}-12$	السلفادور	
$4^{10}-13$	ميكارغوا	
$4^{10}-14$	كوستاريكا	
$4^{10}-15$	كوبا	
$4^{10}-16$	جمايكا	
$4^{10}-17$	الدومينكان	
$4^{10}-18$	هايتي	
$4^{10}-19$	بوتوريكو	
$4^{10}-20$	توباغو	
$4^{10}-21$	ترينداد	

4^{11}	امريكا الجنوبية		
4^{11}- 1		فلسفة ونظريات	
4^{11}- 2		معاجم وموسوعات	
4^{11}- 3		تراجم	
4^{11}- 4		جمعيات ومؤتمرات تاريخية	
4^{11}- 5		موجزات ومتفرقات	
4^{11}- 6		مجموعات	
4^{11}- 7		البرازيل	
4^{11}- 7^{1}			الاكتشافات والفتوحات الى ١٥٣٤
4^{11}- 7^{2}			السلالات الرئاسية ١٥٣٤-١٥٤٩
4^{11}- 7^{3}			عصر الاسعمار ١٥٤٩-١٨٢٢
4^{11}- 7^{4}			الامبراطورية ١٨٢٢-١٨٨٩
4^{11}- 7^{5}			الجمهورية الأولى ١٨٨٩-١٩٣٠
4^{11}- 7^{6}			القرن العشرون ١٩٣٠ -
4^{11}- 8		الأرجنتين	
4^{11}- 9		شيلي	
4^{11}- 10		بوليفيا	
4^{11}- 11		بيرو	
4^{11}- 12		كولومبيا	
4^{11}- 13		بنما	
4^{11}- 14		اكوادور	
4^{11}- 15		فنزويلا	
4^{11}- 16		غيانه	
4^{11}- 17		براغواى	
4^{11}- 18		أوراغواى	
4^{11}- 19		نيوزيلنده	
4^{12}	استراليا		

مدخل الفلسفة

يعمل المدخل وفق الآلية التالية :

الطريقة التركيبية

يتركب مدخل الفلسفة من باب رئيس برقم كبير « 5 » ونوافذ رئيسة صغيرة بأرقام صغيرة بلغ عددها «11 »نافذة مثبته في اعلى الباب الرئيس « 5 » وهي مرتبة كالتالي:

5 الفلسفة

51 مبادئ ونظريات

52 معاجم وموسوعات

53 تراجم

54 جمعيات ومؤتمرات

55 موجزات ومتفرقات

56 مجموعات

57 تصنيف المعرفة

58 حقائق الكون

59 الإنسان

510 المنطق

511 المذاهب الفلسفية

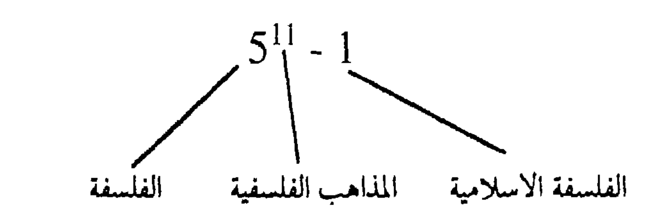
مثال : نافذة رئيسة ←

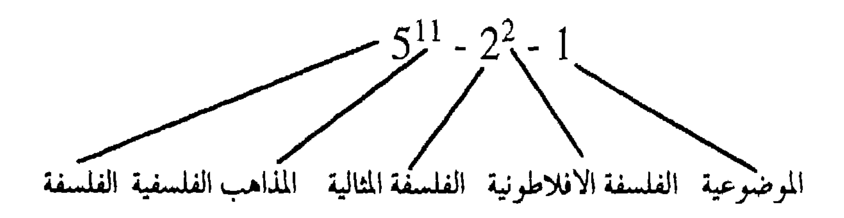
5^{10} <———— باب رئيس

تشرف هذه النوافذ على ابواب ونوافذ فرعية اخرى ذات علاقة مباشرة بها، مثال : النافذة العاشرة 5^{10} تشرف على باب فرعي بعنوان «الاستقراء» يحمل رقم واحد 1 - 5^{10}

الطريقة التحليلية

لزيادة الايضاح نحلل رقم التصنيف من الكل الى الجزء مثال ذلك:



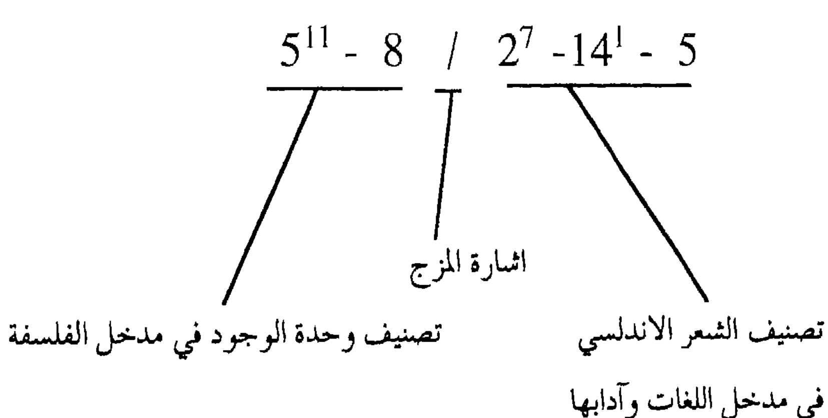


الطريقة المزجية

لمزج موضوعين متباعدين لابد من الاجراء التالي بين مدخلين كمدخل اللغة وآدابها وبين الفلسفة من جهة اخرى .

مثال : موضوع بعنوان «وحدة الوجود في الشعر الاندلسي»

يتم التصنيف بالاجراء التالي :



5	الفلسفة				
5^{1}		مبادئ ونظريات			
5^{2}		معاجم وموسوعات			
5^{3}		تراجم			
5^{4}		جمعيات ومؤتمرات			
5^{5}		موجزات ومتفرقات			
5^{6}		مجموعات			
5^{7}		تصنيف المعرفة			
5^{8}		حقائق الكون			
5^{9}		الانسان			
$5^{9}-1$			الروح		
$5^{9}-2$			العقل		
$5^{9}-3$			النفس		
$5^{9}-4$			الجسد		
5^{10}		المنطق			
$5^{10}-1$			الاستقراء		
$5^{10}-2$			الاستدلال		
$5^{10}-3$			المنطقي الرياضي		
$5^{10}-4$			السفسطة ومصادر الخطأ		
$5^{10}-5$			القياس المنطقي		
$5^{10}-6$			قياس التشبيه		
$5^{10}-7$			الجدل والإقناع		
5^{11}		المذاهب الفلسفية			
$5^{11}-1$			الفلسفة الإسلامية		
$5^{11}-2$			الفلسفة المثالية		
$5^{11}-2^{1}$				الرومانية	
$5^{11}-2^{2}$				الافلاطونية	
$5^{11}-2^{2}-1$					الموضوعية
$5^{11}-2^{2}-2$					الحديثة

$5^{11}-2^{3}$				الإرادية
$5^{11}-2^{4}$				السامية الفائقة
$5^{11}-2^{5}$				الفردية
$5^{11}-2^{6}$				الشخصية
$5^{11}-2^{7}$				الرومنطقية
$5^{11}-3$			الفلسفة النقدية	
$5^{11}-3^{1}$				فلسفة كانت
$5^{11}-3^{2}$				الظاهرية
$5^{11}-3^{3}$				الوجودية
$5^{11}-4$			الوجدانية الانسانية	
$5^{11}-5$				البرجماتية
$5^{11}-5^{1}$				الانانية
$5^{11}-5^{2}$				النفعية
$5^{11}-5^{3}$				
$5^{11}-6$			الحسية والفكرية	
$5^{11}-7$			الطبيعية	
$5^{11}-7^{1}$				المادية
$5^{11}-7^{2}$				الوضعية
$5^{11}-7^{3}$				جوهر الفرد
$5^{11}-7^{4}$				الميكانيكية
$5^{11}-7^{5}$				النشوء والارتقاء
$5^{11}-8$			وحدة الوجود	
$5^{11}-8^{1}$				الروحيين
$5^{11}-8^{2}$				الانفاقيين
$5^{11}-8^{3}$				الحيوية
$5^{11}-8^{4}$				الوجدانية
$5^{11}-8^{5}$				الثنوية والجمعية
$5^{11}-9$			الاعتقادية	
$5^{11}-9^{1}$				اليقين

5^{11}-9^{2}				الاختيارية	
5^{11}-9^{3}				الليبرالية	
5^{11}-9^{4}				النفلية	
5^{11}-10			الاعتباريةوالإدراكية		
5^{11}-11			الواقعية		
5^{11}-12			التفاؤلية		
5^{11}-13			التشاؤمية		
5^{11}-14			العقلانية		
5^{11}-15			العدمية		
5^{11}-16			القدرية		
5^{11}-17			اخرى		

مدخل علم النفس

يعمل مدخل علم النفس وفق الطرق التالية :

الطريقة التركيبية

يتركب المدخل من باب رئيس أعطي الرقم الكبير « 6 » المتضمن نوافذ رئيسة ذات أرقام صغيرة مثبته اعلى الباب الرئيس ومرتبة كالآتي :

6 علم النفس

6^{1} مبادئ ونظريات

6^{2} معاجم وموسوعات

6^{3} تراجم

6^{4} جمعيات ومؤتمرات

6^{5} موجزات ومتفرقات

6^{6} مجموعات

6^{7} مدارس علم النفس

6^{8} انواع علم النفس

6^{9} الأخلاق

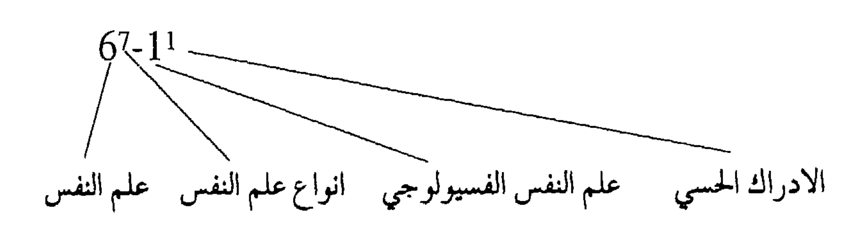
حيث يسير العمل وفق :

نافذة رئيسة <——— 6^{9} ———> باب رئيس

فالباب الرئيس « 6 » مخصص لمدخل علم النفس المتضمن « 9 » نوافذ صغيرة وهذه النوافذ تشرف على ابواب ونوافذ فرعية اخرى ذات علاقة مباشرة بها، مثال: «6^7» النافذة السابعة مخصصة لمدارس علم النفس في مدخل علم النفس،وقد اشرفت النافذة السابعة على باب فرعي مثل رقم واحد «6^7-1 » مخصصة للمدرسة السلوكية في نافذة مدارس علم النفس باب علم النفس وهكذا مع المدرسة الثانية 6^7-2 المخصصة لمدرسةالتحليل النفسي، والمدرسة الثالثة المخصصة لمدرسة فهم الذات 6^7-3.

الطريقة التحليلية

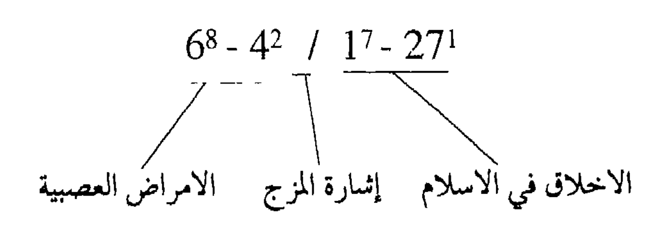
في هذه الطريقة يتم الانتقال من الكل الى الجزء حيث نبدأ بالمدخل الرئيس علم النفس الذي اعلاه نوافذ خصصت كل منها لجزئية في علم النفس مثل 6^8، هذه النافذة الثامنة خصصت لانواع علم النفس والنافذة الثامنة اشرفت على باب فرعي مثل رقم واحد « 6^8-1 » خصصت لعلم النفس لفسيولوجي وهذا الباب رقم واحد مثبت في اعلاه نافذه خصصت لجزئية في انواع علم النفس هي الإدراك الحسي فأصبح رقم تصنيفه 6^7-1^1 بإضافة نافذة جديدة مثبتة في اعلاه .



الطريقة المزجية

عند الربط بين موضوعين لمدخلين مختلفين لابد من المزج بينهما مثل : الامراض العصبية وعلاجها في الإسلام

التعامل هنا سيكون مع مدخلين المدخل الأول علم النفس والمدخل الثاني الديانات مع الأخذ بعين الاعتبار فروعهما، فالأمراض العصبية تصنيفها كما يلي : 6^8-4^2 وتصنيف الاخلاق في الدين الاسلامي هو 1^7-27^1 فيكون المزج كالآتي :



6	علم النفس				
6^{1}		مبادئ ونظريات			
6^{2}		معاجم و موسوعات			
6^{3}		تراجم			
6^{4}		جمعيات ومؤتمرات			
6^{5}		موجزات ومتفرقات			
6^{6}		مجموعات			
6^{7}		مدارس علم النفس			
$6^{7}-1$			المدرسة السلوكية		
$6^{7}-2$			التحليل النفسي		
$6^{7}-3$			فهم الذات		
6^{8}		انواع علم النفس			
$6^{8}-1$			علم النفس الفسيولوجي		
$6^{8}-1^{1}$				الإدراك الحسي	
$6^{8}-1^{2}$				الحركة	
$6^{8}-1^{3}$				العواطف والشعور	
$6^{8}-1^{4}$				الدوافع	
$6^{8}-1^{5}$				الذكاء	
$6^{8}-1^{5}-1$					الذاكرة والتعلم
$6^{8}-1^{5}-2$					ذكاء الوراثة
$6^{8}-1^{5}-3$					ذكاء البيئة
$6^{8}-1^{5}-4$					اثر الوراثة والبيئة في الذكاء
$6^{8}-1^{5}-5$					التفكير
$6^{8}-1^{5}-6$					البديهة
$6^{8}-1^{5}-7$					اختبارات الذكاء

6^8-1^6		الاخطاء		
6^8-1^7		الارادة		
6^8-1^8		العقل الباطن		
6^8-1^8-1			احلام اليقضة	
6^8-1^8-2			الاوهام	
6^8-1^9		النوم		
6^8-1^9-1			الاحلام	
6^8-1^9-2			التنويم المغناطيسي	
6^8-2	علم نفس النمو			
6^8-2^1		سيكولوجية الجنس		
6^8-2^2-1			سيكولوجية الرجولة	
6^8-2^1-2			سيكولوجية الانوثة	
6^8-2^2		سيكولوجية الاطفال		
6^8-2^2-1			من الولادة حتى السنة الثانية من العمر	
6^8-2^2-2			من السنة الثالثة حتى السنة الخامسة	
6^8-2^2-3			من السنة الخامسة حتى الحادية عشرة	
6^8-2^3		سيكولوجية المراهقة		
6^8-2^3-1			الشباب	
6^8-2^3-2			الشابات	
6^8-2^4		سيكولوجية الكبار والمسنين		
6^8-2^4-1			رجال	
$6^8-2^4-1^1$				متزوجون
$6^8-2^4-1^2$				عزاب
$6^8-2^4-1^3$				مطلقون
6^8-2^4-2			نساء	
$6^8-2^4-2^1$				متزوجات
$6^8-2^4-2^2$				عزبوات
$6^8-2^4-2^3$				مطلقات
$6^8-2^4-2^4$				آرامل

6^8-2^5		سيكولوجية التطور		
6^8-2^5-1			تأثير الوراثة على السلوك	
6^8-2^6		سيكولوجية الجنس البشري		
6^8-2^7		السيكولوجة القومية		
6^8-2^7-1			سيكولوجية العرب	
6^8-2^8		سيكولوجية التأثير		
6^8-2^8-1			التأثير الجسماني	
6^8-2^8-2			التأثير الاجتماعي	
$6^8-2^8-2^1$				العائلة
$6^8-2^8-2^2$				الاصدقاء
$6^8-2^8-2^3$				الجيران
6^8-2^8-3			تأثير الحالات والأوضاع	
$6^8-2^8-3^1$				الزلازل
$6^8-2^8-3^2$				البراكين
$6^8-2^8-3^3$				الحوادث
$6^8-2^8-3^4$				الحروب
$6^8-2^8-3^5$				السجون
$6^8-2^8-3^6$				الكهوف
$6^8-2^8-3^7$				الملاجيء
$6^8-2^8-3^8$				الوظائف
6^8-3	علم النفس المقارن			
6^8-3^1		سيكولوجية الحيوان والطيور		
6^8-3^2		فسيولوجية الحيوان والطيور		
6^8-3^3		سيكولوجية النبات		
6^8-3^4		فسيولوجية النبات		
6^8-4	علم النفس الاكلينيكي			
6^8-4^1		الامراض العقلية		
6^8-4^2		الامراض العصبية		

6^8-5		علم النفس التطبيقي			
6^8-5^1			القيادة		
6^8-5^2			التعاون		
6^8-5^3			الشخصية		
6^8-6		علم النفس الصناعي			
6^9	الأخلاق				
6^9-1		الاخلاق حسب العمر			
6^9-1^1			الاطفال		
6^9-1^2			المراهقون		
6^9-1^3			الجنس		
6^9-1^3-1				ذكور	
6^9-1^3-2				اناث	
6^9-2		الاخلاق حسب الدين			
6^9-3		الاخلاق المهنية			
6^9-3^1			مهنة الطب		
6^9-3^2			مهنة المحاماة		
6^9-4		الاخلاق حسب الاقاليم والدول			
6^9-5		الاخلاق الاجتماعية			
6^9-5^1			الرق		
6^9-5^2			التمييز		
6^9-5^3			الضيافة		
6^9-6		اخلاق ذميمة			
6^9-6^1			الإباحية		
6^9-6^2			الاختلاط السافر		
6^9-6^3			المخدرات		
6^9-6^4			الكحول		
6^9-6^5			السرقة		

		الكذب				6^9-6^6
		القمار				6^9-6^7
			أخلاق فاضلة			6^9-7
		العفاف				6^9-7^1
		الأمانة				6^9-7^2

مدخل التربية والتعليم

يشتمل نظام مدخل التربية والتعليم على ما يلي :

الطريقة التركيبية

وهي تبين آلية تركيب المدخل، حيث يتركب من الرقم الكبير « 7 » الذي يمثل مدخل التربية والتعليم كباب رئيس، وقد اشتمل على « 10 » نوافذ رئيسة مثبته في اعلى الباب الرئيس بشكل متسلسل كما يلي :

7 التربية والتعليم

7^1 مبادئ ونظريات

7^2 معاجم وموسوعات

7^3 تراجم

7^4 جمعيات ومؤتمرات

7^5 موجزات ومتفرقات

7^6 مجموعات

7^7 التخطيط التربوي

7^8 الإدارة والتنظيم التربوي

7^9 انواع التربية والتعليم

7^{10} اساليب التدريس

نافذة رئيسة ——— > 7^{10} < ——— باب رئيس

بعد ذلك تشرف النافذة الرئيسة على ابواب ونوافذ اخرى فرعية ذات علاقة

مباشرة بهذه النوافذ، مثال ذلك : النافذة العاشرة 7^{10} بعنوان اساليب التدريس، حيث اشرفت على الابواب الفرعية التالية :

1- 7^{10} الكتاب المدرسي

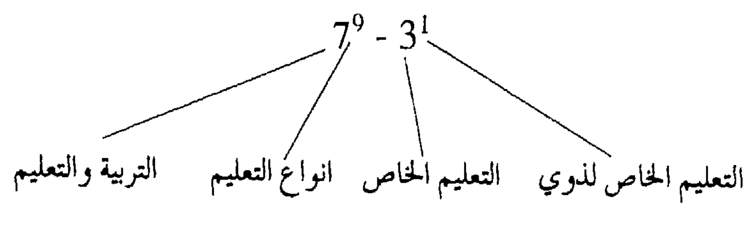
2- 7^{10} الوسائل السمعية والبصرية

3- 7^{10} المحاضرات

4- 7^{10} المناقشة

الطريقة التحليلية

التحليل يبدأ بهذه الطريقة من العام الى الخاص مثال ذلك :

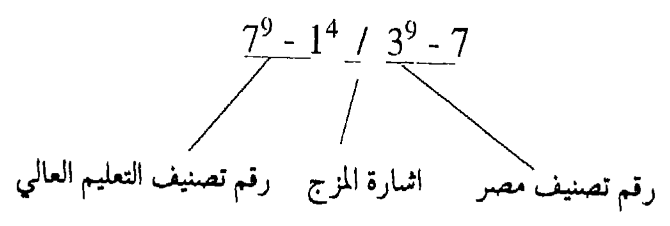


الطريقة المزجية.

من خلال المزج بين موضوعين في مدخلين مختلفين مثال ذلك :

التعليم العالي في مصر

فنضع أولاً رقم تصنيف التعليم العالي ثم رقم تصنيف مصر في مدخل الجغرافيا كالتالي :



7	التربية والتعليم					
7^{1}		مبادئ ونظريات				
7^{2}		معاجم وموسوعات				
7^{3}		تراجم				
7^{4}		جمعيات ومؤتمرات				
7^{5}		موجزات ومتفرقات				
7^{6}		مجموعات				
7^{7}		التخطيط التربوي				
$7^{7}-1$			الأبنية			
$7^{7}-1^{1}$				كليات التربية ومعاهد المعلمين		
$7^{7}-1^{2}$				المدارس		
$7^{7}-2$			التمويل			
$7^{7}-3$			الاستثمار			
7^{8}		الإدارة والتنظيم التربوي				
$7^{8}-1$			المؤسسات التربوية			
$7^{8}-1^{1}$				وزارة التربية		
$7^{8}-1^{2}$				مديريات التربية		
$7^{8}-1^{3}$				المدارس		
$7^{8}-2$			الإداريون			
$7^{8}-2^{1}$				الرؤساء		
$7^{8}-2^{2}$				مدراء المدارس		
$7^{8}-2^{3}$				المشرفون		
$7^{8}-3$			المدرسون			
$7^{8}-3^{1}$				مؤهلاتهم		
$7^{8}-4$			الطلاب			
$7^{8}-4^{1}$				الرسوم المدرسية		
$7^{8}-4^{2}$				القبول والترفيع والرسوب		
$7^{8}-4^{3}$				الامتحانات		

7^9	انواع التربية والتعليم					
7^9-1		عام				
7^9-1^1			رياض الأطفال			
7^9-1^2			أساسي			
7^9-1^2-1				الأول الأساسي		
				⋮		
7^9-1^2-10				العاشر		
$7^9-1^2-1^1$					المناهج والكتب المدرسية للصف الأول	
$7^9-1^2-1^1-1$						اللغات
$7^9-1^2-1^1-2$						الديانة
$7^9-1^2-1^1-3$						الرياضيات
$7^9-1^2-1^1-4$						العلوم
$7^9-1^2-1^1-5$						الفنون
$7^9-1^2-1^1-6$						الاجتماعيات
$7^9-1^2-1^1-7$						مهني
$7^9-1^2-1^2$					المناهج والكتب المدرسية للصف الثاني	
7^9-1^3			الثانوي			
7^9-1^3-1				اكاديمي		
$7^9-1^3-1^1$					علمي	
$7^9-1^3-1^1-1$						
$7^9-1^3-1^2$					الأدبي	
$7^9-1^3-1^2-1$						المناهج والكتب المدرسية العلمي
$7^9-1^3-1^3$					الشامل	
7^9-1^3-2				المهني		
$7^9-1^3-2^1$					الصناعي	

$7^9-1^3-2^1-1$					مناهج وكتب التعليم الصناعي
$7^9-1^3-2^2$				الزراعي	
$7^9-1^3-2^2-1$					مناهج وكتب التعليم الزراعي
$7^9-1^3-2^3$				التجاري	
$7^9-1^3-2^4$				الفندقي	
$7^9-1^3-2^5$				الشرعي	
$7^9-1^3-2^6$				التمريضي	
$7^9-1^3-2^7$				المنزلي	
$7^9-1^3-2^8$				البريدي	
7^9-1^4		التعليم العالي			
7^9-1^4-1			المعاهد		
$7^9-1^4-1^1$				دبلوم	
7^9-1^4-2			الجامعات		
$7^9-1^4-2^1$				بكالوريوس	
$7^9-1^4-2^2$				دبلوم عالي	
$7^9-1^4-2^3$				ماجستير	
$7^9-1^4-2^4$				دكتوراه	
$7^9-1^4-2^5$				جامعات حكومية	
$7^9-1^4-2^5-1$					الشؤون الإدارية
$7^9-1^4-2^5-2$					الشؤون الفنية
$7^9-1^4-2^6$				جامعات أهلية	
7^9-2	التعليم المفتوح				
7^9-3	التعليم الخاص				
7^9-3^1		لذوي الإعاقات الجسمية			
7^9-3^1-1			المكفوفون		
$7^9-3^1-1^1$				المناهج والكتب المدرسية	
7^9-3^1-2			الصم		

$7^{9}-3^{1}-3$				البكم		
$7^{9}-3^{1}-4$				المشلولون		
$7^{9}-3^{2}$			المنحرفون في السجون			
$7^{9}-3^{3}$			الموهبون			
$7^{9}-3^{4}$			تعليم الكبار			
$7^{9}-3^{5}$			التعليم الفئوي			
$7^{9}-3^{6}-1$				المدارس العرقية		
$7^{9}-3^{6}-2$				المدارس الدينية		
$7^{9}-4$		التعليم عن بعد				
7^{10}	أساليب التدريس					
$7^{10}-1$		الكتاب المدرسي				
$7^{10}-2$		الوسائل السمعية والبصرية				
$7^{10}-3$		المحاضرات				
$7^{10}-4$		المناقشة				
$7^{10}-5$		البحث				

مدخل الاقتصاد

يعمل هذا المدخل وفق آلية تتضمن الطرق التالية :

الطريقة التركيبية

يتركب مدخل الاقتصاد ذو الباب الرئيس من الرقم الكبير8 المشتمل على 14 نافذة رئيسة ذات أرقام صغيرة ثبتت اعلى الباب الرئيس وهي مرتبة كالتالي: 8

8 الاقتصاد

8^{1} مبادئ ونظريات

8^{2} معاجم وموسوعات

8^{3} تراجم

8^{4} جمعيات ومؤتمرات

8^{5} موجزات ومتفرقات

8^{6} مجموعات

8^{7} الأنظمة الاقتصادية

8^{8} العمل والعمال

8^{9} المالية

8^{10} الإنتاج

8^{11} التجارة

8^{12} المواصلات

8^{13} الاتصالات

8^{14} الأوزان والمقاييس

نافذة رئيسة ———> 8^{12} <——— باب رئيس

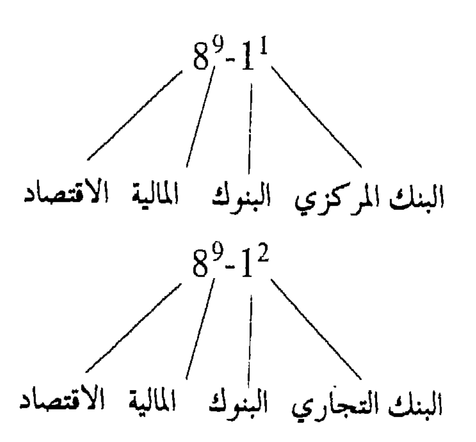
تشرف النافذة الرئيسة على ابواب ونوافذ اخرى فرعية ذات علاقة بها، مثال : النافذة التاسعة 8^9 ذات المسمى «المالية»، اشرفت على باب فرعي ذو مسمى «البنوك» وقد حمل الرقم 8^9-1 ورقم 1 باب فرعي جعل فيه نوافذ ذات اتصال بهذا الباب الفرعي فجاءت النافذة الاولى تحت مسمى « البنوك المركزية 8^9-1^1 .

وجاءت النافذة الثانية تحت مسمى البنوك التجارية 8^9-2^2 .

وجاءت النافذة الثالثة تحت مسمى البنوك الخاصة 8^9-3^3 .

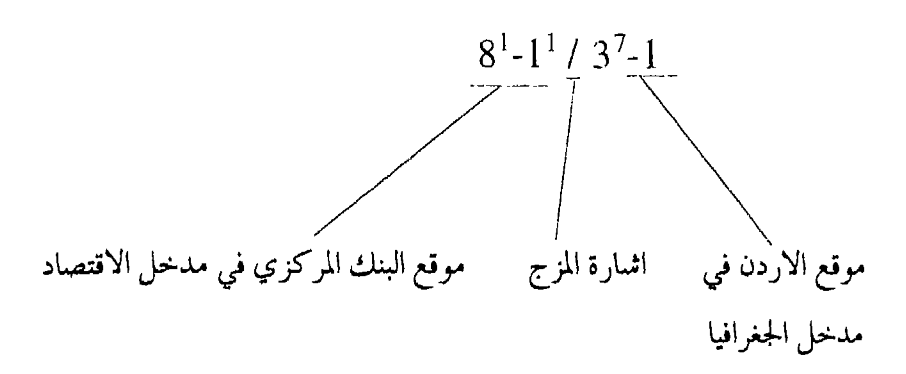
الطريقة التحليلية

يحلل رقم التصنيف من الكل الى الجزء، أي الانتقال من الباب الرئيس للمدخل الى النافذة الرئيسة ثم الى باب فرعي والى نافذة فرعية وهكذا حتى نصل الى التخصص الدقيق .



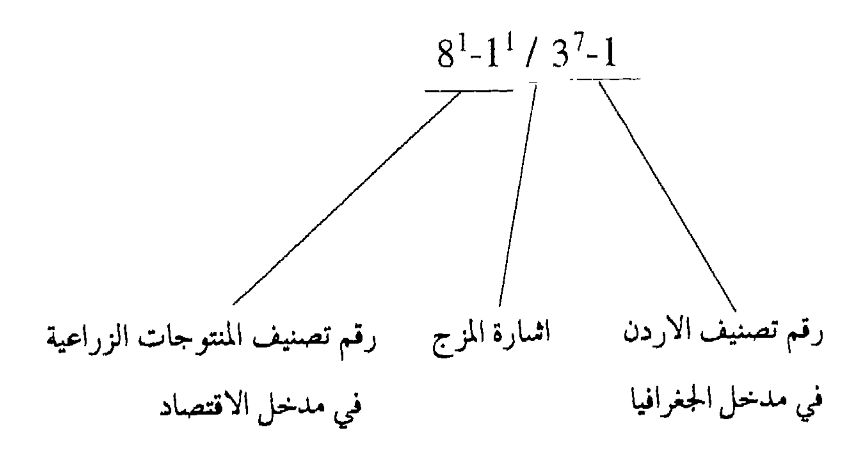
الطريقة المزجية

عند تصنيف البنك المركزي الأردني لابد مما يلي : المزج بين موقع البنك المركزي في مدخل الاقتصاد وبين موقع الأردن في مدخل الجغرافيا فيكون تصنيف البنك المركزي كالتالي :



ويمكن عمل ذلك مع بقية الفروع، مثال آخر :

تصنيف المنتوجات الزراعية الأردنية



8	الاقتصاد						
8^{1}		مبادئ ونظريات					
8^{2}		معاجم وموسوعات					
8^{3}		تراجم					
8^{4}		جمعيات ومؤتمرات					
8^{5}		موجزات ومتفرقات					
8^{6}		مجموعات					
8^{7}		الانظمة الاقتصادية					
$8^{7}-1$			النظام الإسلامي				
$8^{7}-2$			النظام الرأسمالي				
$8^{7}-3$			النظام الاشتراكي				
8^{8}		العمل والعمال					
$8^{8}-1$			حقوق العمال				
$8^{8}-2$			القوى العمالية				
$8^{8}-2^{1}$				سوق العمل			
$8^{8}-2^{2}$				المؤهلات المهنية			
$8^{8}-2^{3}$				الاستقرار في العمل			
$8^{8}-2^{4}$				البطالة			
$8^{8}-2^{5}$				الأجور			
$8^{8}-2^{6}$				العمال حسب الجنس			
$8^{8}-2^{6}-1$					الذكور		
$8^{8}-2^{6}-2$					الإناث		
$8^{8}-2^{7}$				المكتسبون بأجور دون المستوى			
$8^{8}-2^{7}-1$							
$8^{8}-2^{7}-2$					العمال بعقود		
$8^{8}-2^{7}-3$					المتدربين		
$8^{8}-2^{7}-4$					اسرى الحرب والسجناء		
$8^{8}-2^{8}$				العمال حسب المهن	ذوي العاهات		
$8^{8}-2^{9}$				ايام العمل وساعاته			

8^8-2^{10}			برامج التدريب		
8^8-2^{11}			النقابات العمالية		
8^8-2^{12}			الاتحادات العمالية		
8^8-2^{13}			الاضرابات العمالية		
8^9	المالية				
8^9-1		البنوك			
8^9-1^1			البنوك المركزية		
8^9-1^2			البنوك التجارية		
8^9-1^3			البنوك الخاصة		
8^9-1^4			البنوك الدولية		
8^9-1^5			بنوك التوفير		
8^9-1^6			المؤسسات الاقراضية		
8^9-2		المالية العامة			
8^9-2^1			الايرادات الاجبارية		
8^9-2^1-1				ضريبة الثروة	
8^9-2^1-2				ضريبة الدخل	
8^9-2^1-3				ضريبة الاعمال	
8^9-2^1-4				ضريبة الانتاج	
8^9-2^1-5				ضريبة التوزيع	
8^9-2^1-6				ضريبة الاستهلاك	
8^9-2^1-7				الضريبة المباشرة ضريبة	
8^9-2^1-8				العقارات	
8^9-2^1-9				ضريبة الممتلكات الشخصية	
$8^9-2^1-9^1$					الممتلكات المنظورة
$8^9-2^1-9^2$					الممتلكات غير المنظورة
8^9-2^1-10				ضريبة الصادرات	
8^9-2^1-11				ضريبة الواردات	
8^9-2^1-12				ضرائب الطوابع	
8^9-2^1-13				ضرائب الرسوم	

8^9-2^1-14				ضرائب الرخص ضرائب
8^9-2^1-15				الميراث ضرائب الهدايا
8^9-2^1-16				الأرصدة
8^9-2^1-17				القروض
8^9-2^1-18				النفقات
8^9-2^1-19				التعرفة الجمركية
8^9-2^1-20				
8^9-3		النقود		
8^9-3^1			النقد الحر	
8^9-3^1-1				الذهب
8^9-3^1-2				العملة الفضية والمعدنية
8^9-3^2			الرقابة على النقد	
8^9-3^3			الانظمة النقدية العالمية	
8^9-3^4			العملة الورقية	
8^9-3^5			الاستثمار المالي	
8^9-3^5-1				التأمين
8^9-3^5-2				السمسرة
8^9-3^5-3				اليانصيب
8^9-3^6			التزييف والتزوير	
8^{10}	الانتاج			
8^{10}-1		عوامل الانتاج		
8^{10}-2		تكاليف الانتاج		
8^{10}-3		تشريعات الانتاج		
8^{10}-4		وسائل الانتاج		
8^9-4^1			التصنيع	
8^9-4^2			التعاون	
8^9-4^3			المنافسة	
8^9-4^4			المراقبة	

$8^{9}-5$		قوائم السلع والخدمات			
$8^{9}-6$		الآلات في الانتاج			
$8^{9}-6^{1}$			المكننة		
$8^{9}-7$		انواع المنتجات			
$8^{9}-7^{1}$			المتوجات الزراعية		
$8^{9}-7^{1}-1$				المصادر والثروات	
$8^{9}-7^{1}-2$				المراقبة المالية	
$8^{9}-7^{1}-2^{1}$					التكاليف
$8^{9}-7^{1}-2^{2}$					الأسعار
$8^{9}-7^{1}-3$				التوازن	
$8^{9}-7^{1}-3^{1}$					الفائض
$8^{9}-7^{1}-3^{2}$					العجز
$8^{9}-7^{2}$			المتوحات المعدنية		
$8^{9}-7^{3}$			المتوجات الكيميائية		
$8^{9}-7^{4}$			المتوجات التقليدية		
$8^{10}-8$		انظمة الإنتاج			
$8^{10}-8^{1}$			الملكية الفردية		
$8^{10}-8^{2}$			الملكية الجماعية		
$8^{10}-8^{3}$			الشركات		
$8^{10}-9$		الاتحادات			
$8^{10}-10$		تخطيط برامج الإنتاج			
$8^{10}-10^{1}$			البرامج الدولية		
$8^{10}-10^{2}$			البرامج المحلية		
$8^{10}-11$		توزيع المنتوجات			
$8^{10}-11^{1}$			الدخل القومي		
$8^{10}-11^{2}$			دخل الفرد		
$8^{10}-11^{2}-1$				تكاليف المعيشة	
$8^{10}-11^{2}-2$				التوفيرات	
$8^{10}-11^{2}-3$				استهلاك السلع	

8^{11}	التجارة				
$8^{11}-1$		التجارة الداخلية			
$8^{11}-2$		التجارة الخارجية			
$8^{11}-2^{1}$			الاستيراد		
$8^{11}-2^{2}$			التصدير		
$8^{11}-2^{3}$			التعرفة الجمركية		
$8^{11}-2^{4}$			الاتفاقيات التجارية		
8^{12}	المواصلات				
$8^{12}-1$		انواع المواصلات			
$8^{12}-1^{1}$			البرية		
$8^{12}-1^{1}-1$				الشاحنات	
$8^{12}-1^{1}-2$				السكك الحديدية	
$8^{12}-1^{2}$			البحرية		
$8^{12}-1^{2}-1$				السفن	
$8^{12}-1^{2}-2$				القوارب	
$8^{12}-1^{2}-3$				الموانيء	
$8^{12}-1^{3}$			الجوية		
$8^{12}-1^{3}-1$				الطائرات	
$8^{12}-1^{3}-2$				المركبات الفضائية	
8^{13}	الاتصالات				
$8^{13}-1$		انواع الاتصالات			
$8^{13}-1^{1}$			اللاسلكية		
$8^{13}-1^{1}-1$				التلفون	
$8^{13}-1^{1}-2$				الفاكس	
$8^{13}-2$		البريد			
$8^{13}-2^{1}$			البريد البري		
$8^{13}-2^{2}$			البريد البحري		
$8^{13}-2^{3}$			البريد الجوي		
$8^{13}-2^{4}$			انواع البريد		

$8^{13}-2^{4}-1$					رسائل
$8^{13}-2^{4}-2$					طرود
$8^{13}-2^{4}-3$					بطاقات
$8^{13}-2^{4}-4$					مكالمات
$8^{13}-2^{5}$				طوابع البريد	
$8^{13}-2^{6}$				انظمة البريد	
$8^{13}-2^{6}-1$					الانظمة العالمية
$8^{13}-2^{6}-2$					الانظمة المحلية
8^{14}		الأوزان والمقاييس			
$8^{14}-1$			الأحجام		
$8^{14}-2$			الأطوال		
$8^{14}-3$			الكمي		
$8^{14}-4$			النوعي		
$8^{14}-5$			وحدات الاوزان		
$8^{14}-6$			وحدات المقاييس		

مدخل القانون

يعمل هذا المدخل وغيره من المداخل وفق آلية تتضمن الطرق التالية :

الطريقة التركيبية

يتركب مدخل القانون من الرقم الكبير 9 كباب رئيس، المشتمل على 8 نوافذ رئيسة ذات أرقام صغيرة ثبتت اعلى الباب الرئيس وهي مرتبة كالتالي:

9 القانون

9^1 مبادئ ونظريات

9^2 معاجم وموسوعات

9^3 تراجم

9^4 جمعيات ومؤتمرات

9^5 موجزات ومتفرقات

9^6 مجموعات

9^7 القانون الداخلي

9^8 القانون الخارجي

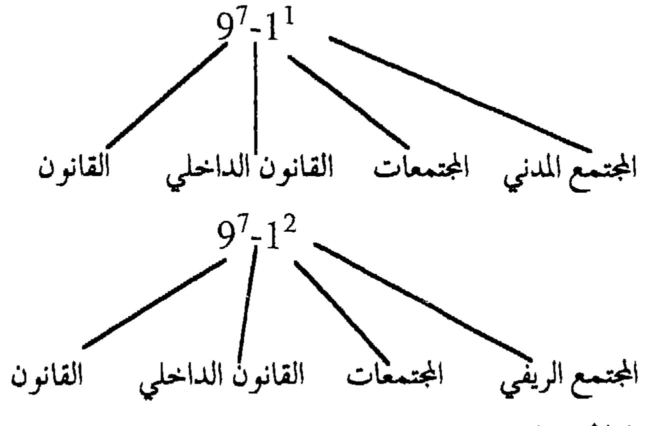
نافذة رئيسة ———> 9^1

<——— باب رئيس

تشرف هذه النوافذ الرئيسة على ابواب ونوافذ فرعية أخرى، مثال ذلك: النافذة السابعة 9^7 تشرف على باب فرعي 9^7-1 بعنوان المجتمعات وهذا الباب فرعي في اعلاه نافذة فرعية 9^7-1^1 بعنوان المجتمع المدني ونفس الباب الفرعي في اعلاه نافذة فرعية اخرى 9^7-1^2 بعنوان المجتمع الريفي .

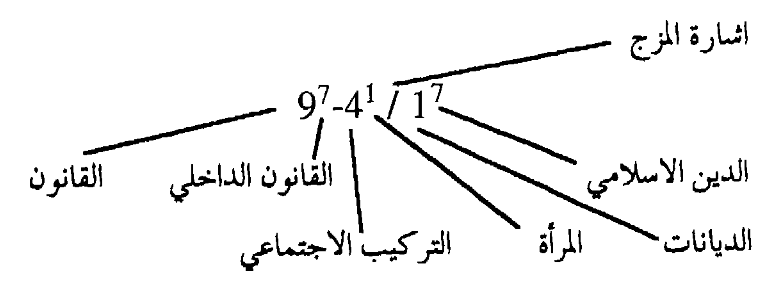
الطريقة التحليلية

حيث ننتقل في التحليل من الكل الى الجزء، أي من الباب الرئيس الى النافذة الرئيسة الى الباب الفرعي ذو العلاقة المباشرة بالنوافذ الرئيسة، وهكذا .



الطريقة المزجية

مثال « المرأة في الإسلام » عنوان يتم تصنيفه كالتالي :



حيث يتم المزج هنا بين مدخلين رئيسيين هما مدخل القانون ومدخل الديانات .

9	القانون					
9^{1}		مبادئ ونظريات				
9^{2}		معاجم وموسوعات				
9^{3}		تراجم				
9^{4}		جمعيات ومؤتمرات				
9^{5}		موجزات ومتفرقات				
9^{6}		مجموعات				
9^{7}		القانون الداخلي				
9^{7}-1			المجتمعات			
9^{7}-1^{1}				المجتمع المدني		
9^{7}-1^{2}				المجتمع الريفي		
9^{7}-1^{3}				المجتمع البدوي		
9^{7}-2			الثقافة القانونية			
9^{7}-2^{1}				وسائل الثقافة والاعلام		
9^{7}-2^{1}-1					ثقافة الصحف	
9^{7}-2^{1}-2					ثقافة الاذاعة والتلفاز	
9^{7}-2^{1}-3					الشبكات الدولية	
9^{7}-3			السلوك الاجتماعي			
9^{7}-3^{1}				القيادة الاحتماعية		
9^{7}-3^{2}				الحركات الاجتماعية		
9^{7}-3^{3}				الاحزاب السياسية المحلية		
9^{7}-4			التركيب الاجتماعي			
9^{7}-4^{1}				الرجل		
9^{7}-4^{2}				المرأة		
9^{7}-4^{2}-1					تحرير المرأة	
9^{7}-4^{3}				الزواج والعائلة		
9^{7}-4^{3}-1					بناء العائلة	
9^{7}-4^{3}-2					انواع الزواج	
9^{7}-4^{3}-3					التطور الاجتماعي للأسرة	

$9^7-4^3-3^1$				تنظم النسل
9^7-4^3-4			المشاكل الاجتماعية	
$9^7-4^3-4^1$				الطلاق
9^7-5	الطبقات الاجتماعية			
9^7-5^1		حسب الجنس		
9^7-5^2		حسب الدين		
9^7-5^3		حسب المهن		
9^7-5^4		حسب الثقافة		
9^7-6	الأقليات			
9^7-7	الاوضاع الاجتماعية			
9^7-7^1		الغذاء		
9^7-7^2		المأوى		
9^7-7^3		العمل		
9^7-7^4		التعليم		
9^7-7^5		العبادة		
9^7-7^6		الفراغ		
9^7-8	الدولة			
9^7-8^1		مفهوم الدولة وطبيعتها		
9^7-8^2		انواع الحكومات		
9^7-8^2-1			الامبراطورية	
9^7-8^2-2			الملكية الوراثية	
9^7-8^2-3			الفيدرالية الاتحادية	
9^7-8^2-4			ذات السلطات المحدودة	
$9^7-8^2-4^1$				الولايات المستقلة
9^7-8^2-5			الحكومات ذات الانتخاب المحدود	
$9^7-8^2-5^1$				الاعيان
$9^7-8^2-5^2$				الارستقراطية
9^7-8^2-6			الديمقراطية	
9^7-8^2-7			الانتخابية	

9^7-8^2-8					الحكومات الجماعية	
$9^7-8^2-8^1$						الفاشية
$9^7-8^2-8^2$						البولشفيك
9^7-8^3				علاقة الدولة بالجماعات المنظمة		
9^7-8^3-1					الجماعات الدينية	
9^7-8^3-2					الحركات العمالية	
9^7-8^3-3					الجماعات المعارضة	
9^7-8^4				علاقة الدولة بالافراد		
9^7-8^4-1					الحقوق المدنية للافراد	
9^7-8^4-2					الحقوق السياسية	
9^7-8^5				الانتخاب		
9^7-8^5-1					التصويت	
9^7-8^5-1						مؤهلات التصويت
9^7-9			الإدارة العامة			
9^7-9^1				السلطة التشريعية		
9^7-9^1-1					النواب	
9^7-9^1-2					الاعيان	
9^7-9^2				السلطة التنفيذية		
9^7-9^2-1					رئاسة الوزراء	
9^7-9^2-2					الوزارات	
$9^7-9^2-2^1$						وزارة الداخلية
$9^7-9^2-2^2$						وزارة الخارجية
$9^7-9^2-2^3$						وزارة الدفاع
$9^7-9^2-2^4$						وزارة العدل
$9^7-9^2-2^5$						وزارة التربية والتعليم
9^7-9^3				إدارة الموظفين		
9^7-9^3-1					المراقبة والتفتيش	
9^7-9^3-2					الوظائف وتصنيفها	
9^7-9^3-3					التقنيات	

$9^{7}-9^{3}-4$					تقويم الموظفين	
$9^{7}-9^{3}-5$					تدريب الموظفين	
$9^{7}-9^{3}-6$					سجلات الموظفين	
$9^{7}-9^{3}-7$					الخدمة الحكومية	
$9^{7}-9^{4}$				السلطات المحلية		
$9^{7}-9^{4}-1$					المجالس البلدية	
$9^{7}-9^{4}-2$					المجالس القروية	
$9^{7}-9^{5}$				الإدارة المالية		
$9^{7}-9^{6}$				الشرطة والأمن		
$9^{7}-9^{7}$				الترخيص		
$9^{7}-9^{8}$				الصحة العامة		
$9^{7}-9^{9}$				الدفاع المدني		
$9^{7}-9^{10}$				الاحوال المدنية		
$9^{7}-9^{11}$				الاشغال العامة		
$9^{7}-9^{12}$				ادارة الكهرباء		
$9^{7}-9^{13}$				ادارة المياه		
$9^{7}-9^{14}$				الخدمات الاجتماعية العامة		
$9^{7}-9^{14}-1$					التخطيط الاجتماعي	
$9^{7}-9^{14}-2$					العمل الجماعي	
$9^{7}-9^{14}-3$					الغوث في النكبات	
$9^{7}-9^{14}-4$					البازارات والهبات	
$9^{7}-9^{14}-5$					المنتزهات العامة	
$9^{7}-9^{15}$				الخدمات الاجتماعية الخاصة		
$9^{7}-9^{15}-1$					المرضى	
$9^{7}-9^{15}-2$					الفقراء	
$9^{7}-9^{15}-3$					الاطفال	
$9^{7}-9^{15}-4$					السجناء	
$9^{7}-9^{15}-4^{1}$						تحقيقات الجرائم
$9^{7}-9^{15}-4^{2}$						أسباب الجرائم وعلاجها

$9^{7}-9^{15}-5$		المؤسسات الاجتماعية	
$9^{7}-9^{15}-5^{1}$			المدارس التأهيلية
$9^{7}-9^{15}-5^{2}$			المراكز الاصلاحية
$9^{7}-9^{15}-6$		التأمين	
$9^{7}-9^{15}-6^{1}$			تأمين الممتلكات
$9^{7}-9^{15}-6^{2}$			تأمين الشحن
$9^{7}-9^{15}-6^{3}$			التأمين على الحياة
$9^{7}-9^{15}-7$		الجمعيات	
$9^{7}-9^{15}-8$		الاندية	
$9^{7}-9^{16}$	السلطة القضائية		
$9^{7}-9^{16}-1$		قضايا الجرائم ضد الدستور	
$9^{7}-9^{16}-2$		قضايا الجرائم ضد الحياة العامة	
$9^{7}-9^{16}-3$		قضايا الجرائم ضد الأفراد	
$9^{7}-9^{16}-3^{1}$			القتل
$9^{7}-9^{16}-3^{2}$			الاغتيال
$9^{7}-9^{16}-4$		قضايا الجرائم ضد الممتلكات	
$9^{7}-9^{16}-4^{1}$			السرقات
$9^{7}-9^{16}-4^{2}$			التهريب
$9^{7}-9^{16}-5$		قضايا الجرائم ضد الأخلاق العامة	
$9^{7}-9^{16}-5^{1}$			القمار
$9^{7}-9^{16}-5^{2}$			الدعارة
$9^{7}-9^{16}-5^{3}$			المخدرات والخمور
$9^{7}-9^{16}-6$		المجرمون	
$9^{7}-9^{16}-6^{1}$			الذكور
$9^{7}-9^{16}-6^{2}$			الاناث
$9^{7}-9^{16}-6^{3}$			الاحداث
$9^{7}-9^{16}-7$		العقوبات	
$9^{7}-9^{16}-7^{1}$			التوقيف
$9^{7}-9^{16}-7^{2}$			السجن

$9^7-9^{16}-7^3$				النفي		
$9^7-9^{16}-7^4$				الاعدام		
$9^7-9^{16}-8$				القانون الجنائي		
$9^7-9^{16}-8^1$					الاجراءات	
$9^7-9^{16}-8^2$					المحاكمات	
$9^7-9^{16}-8^3$					الشهادات	
$9^7-9^{16}-9$				القانون العسكري		
$9^7-9^{16}-10$				القانون التجاري والبحري		
$9^7-9^{16}-11$				قانون العدل		
$9^7-9^{16}-11^1$					محاكم العدل	
$9^7-9^{16}-12$				النظام القضائي		
$9^7-9^{16}-12^1$					المحاكمات	
$9^7-9^{16}-12^1-1$						التحقيقات
$9^7-9^{16}-12^2$					المرافعات	
$9^7-9^{16}-12^3$					الاثبات	
$9^7-9^{16}-12^4$					المحاكم	
$9^7-9^{16}-12^5$					القضاة	
9^8	القانون الخارجي					
9^8-1		القانون الطبيعي				
9^8-2		القانون الدولي				
9^8-2^1			التعاون في خدمة السلام			
9^8-2^2			عصبة الأمم			
9^8-2^3			هيئة الأمم			
9^8-2^3-1				الهيئة العمومية		
9^8-2^3-2				مجلس الأمن ولجانه		
9^8-2^3-3				السكرتارية		
9^8-2^4			المنظمات الاقليمية			
9^8-2^5			العلاقة مع البلدان والمناطق			
9^8-2^6			المعاهدات			

		قانون الحرب				9^8-2^7
	الحروب					9^8-2^7-1
	الاحتلال العسكري					9^8-2^7-2
	الاسرى					9^8-2^7-3
	الحياد والمحايدون					9^8-2^7-4
	الحرب الأهلية					9^8-2^7-5
	مجرموا الحروب					9^8-2^7-6
	الجاسوسية					9^8-2^7-7
	الدعاية والحرب النفسية					9^8-2^7-8
		الحلول السلمية للمنازعات				9^8-2^8
	المفاوضات					9^8-2^8-1
	التحكيم					9^8-2^8-2
	الوساطة					9^8-2^8-3
		الدبلوماسية				9^8-2^9
		النظام القنصلي				9^8-2^{10}
			القانون الدستوري			9^8-3
		القانون الدستوري المقارن				9^8-3^1
		النصوص				9^8-3^2
		المؤتمرات				9^8-3^3
		الانظمة المشروحة				9^8-3^4
			الهجرة			9^8-4
		اللاجئون السياسيون				9^8-4^1

مدخل العلوم

مدخل العلوم الباب الرئيس ذو الرقم الكبير 10 يشتمل على « 12 » نافذة رئيسة مثبتة في اعلى الباب الرئيس من « 1-12 » مرتبة كما يلي :

10 العلوم

10^1 مبادئ ونظريات في العلوم

10^2 معاجم وموسوعات

10^3 تراجم

10^4 جمعيات ومؤتمرات

10^5 موجزات ومتفرقات

10^6 مجموعات

10^7 الرياضيات

10^8 الاحصاء

10^9 الفيزياء

10^{10} الكيمياء

10^{11} الاحياء

10^{12} الفلك

وقد تتضمن هذه النوافذ الرئيسة ابواب فرعية اخرى مثل نافذة الرياضيات 10^7 أشرفت على باب فرعي 10^7-1 بعنوان الحساب، وباب الحساب اثبت في اعلاه نافذة رقم 10^7-1^1 بعنوان الانظمة العددية .

والنافذة رقم10^7-1^2 جاءت بعنوان(العمليات الحسابية)ونافذة العمليات الحسابية اشرفت على باب فرعي جديد رقم واحد10^7-1^2-1بعنوان (الجمع والطرح).

10	العلوم					
10^1		مبادئ ونظريات				
10^2		معاجم وموسوعات				
10^3		تراجم				
10^4		جمعيات ومؤتمرات				
10^5		موجزات ومتفرقات				
10^6		مجموعات				
10^7		الرياضيات				
10^7-1			الحساب			
10^7-1^1				الأنظمة العددية		
10^7-1^2				العمليات الحسابية		
10^7-1^2-1					الجمع والطرح	
10^7-1^2-2					الضرب والقسمة	
10^7-1^2-3					الأعداد الأولية	
10^7-1^2-4					الكسور	
10^7-1^2-5					النسبية والتناسب	
10^7-1^2-6					المنحنيات	
10^7-1^2-7					حساب المعاملات	
10^7-1^2-7^1						التجارية
10^7-1^2- 8					المسائل	
10^7-1^2- 9					الجداول	
10^7-2			الجبر			
10^7-2^1				المصطلحات		
10^7-2^2				المعادلات والمقادير		
10^7-2^3				التبادل والتركيب		
10^7-2^4				المتواليات الهندسية		
10^7-2^5				القوة (الأس)		
10^7-2^6				اللوغاريتمات		
10^7-2^7				الجبر التجريدي		

10^7-2^8				نظرية الاعداد		
10^7-2^9				العمليات		
10^7-2^{10}				نظرية المجاميع نظرية		
10^7-2^{11}				الاشكال		
10^7-2^{12}				المسائل والجداول		
10^7-3			الهندسة التركيبية			
10^7-3^1				الهندسة الاقليدسية		
10^7-3^2				هندسة السطوح		
10^7-3^3				الهندسة الفراغية		
10^7-3^4				الهندسة الحديثة		
10^7-3^5				الهندسية الغير الاقليدسية		
10^7-3^6				المسائل والجداول		
10^7-4			المثلثات			
10^7-5			الهندسية الوصفية			
10^7-6			التفاضل والتكامل			
10^7-7			الفرضيات			
10^7-8			الاحتمالات			
10^7-9			نظرية الاخطاء			
10^7-10			نظرية المعرفة			
10^8		الاحصاء				
10^8-1			جمع المعلومات			
10^8-1^1				الاستبيان		
10^8-1^2				التعداد		
10^8-1^3				العمل الميداني		
10^8-2			تحليل المعلومات			
10^8-3			عمل الجداول			
10^8-4			المعدلات والنسب			
10^8-5			الرسوم البيانية			
10^8-6			احصاء السكان			

10^8-6^1			المواليد
10^8-6^2			الوفيات
10^8-6^3			الامراض
10^8-6^4			الحوادث
10^8-6^5			الزواج والطلاق
10^8-6^6			الكثافة والزيادة والنقص
10^8-6^7			العمر
10^8-6^8			الجنس
10^8-6^9			التعليم
10^8-6^{10}			المهن
10^8-6^{11}			الايرادات والنفقات والدخول
10^8-7		احصاءات الدول (مع الإشارة الى رقم الدولة كما هو مشار لها في التقسيمات الجغرافية مثال : الاحصاءات العامة في الأردن $10^8-7/3^7-7$	
10^9	العيزياء		
10^9-1		النظريات الفيزيائية	
10^9-1^1			النظرية النسبية
10^9-2		حالات المادة	
10^9-2^1			الاجسام الصلبة
10^9-2^2			السوائل
10^9-2^3			الغازات
10^9-3		الميكانيكا التحليلية	
10^9-3^1			ميكانيكا الحركة والجزيئات
10^9-3^2			الاستاتيكا
10^9-3^3			الديناميكا
10^9-3^4			الاحتكاك
10^9-3^5			الكتلة والجاذبية
10^9-3^6			الطاقة
10^9-3^7			ظاهرة الانتقال في الاجسام
10^9-3^8			الادوات الميكانيكية

10^9-4			ميكانيكا السوائل				
10^9-4^1				الاستاتيكا			
10^9-4^2				الديناميكا			
10^9-4^3				ميكانيكا مائية			
10^9-4^4				علم توازن السوائل			
10^9-4^5				الكتلة			
10^9-4^6				الكثافة			
10^9-4^7				ديناميكية مائية			
10^9-4^8				ظاهرة السطح			
10^9-4^8-1					الخاصية الشعرية		
10^9-4^8-2					الفقاقيع		
10^9-4^9				ظاهرة الانتقال			
10^9-4^9-1					قابلية الانتشار		
10^9-4^9-2					قابلية النفاذ		
10^9-4^{10}				الجداول والتمارين			
10^9-5			ميكانيكا الغازات				
10^9-5^1				الاستاتيكا			
10^9-5^1-1					التوازن		
10^9-5^1-2					الانتقال		
10^9-5^1-3					الامتصاص		
10^9-5^1-4					الكثافة		
10^9-5^2				الديناميكا			
10^9-5^2-1					الإنسياب		
10^9-5^2-2					السرعة		
10^9-5^2-3					المرونة		
10^9-5^2-4					الانضباط		
10^9-5^2-5					الفراغ		
10^9-5^2-6					الميكانيكا الهوائية		
10^9-5^2-7					الحركة الغازية		

10^9-5^2-8					الجداول والتمارين	
10^9-6			الصوت			
10^9-6^1				مصادر الصوت		
10^9-6^2				انتشار الصوت		
10^9-6^3				خصائص الصوت		
10^9-6^3-1					التردد	
10^9-6^3-2					النغمة	
10^9-6^3-3					شدة الصوت	
10^9-6^4				القياس		
10^9-6^5				التحليل		
10^9-6^6				التركيب		
10^9-6^7				الاهتزازات		
10^9-6^8				الجداول والتمارين		
10^9- 7			الضوء			
10^9- 7^1				مصادر الضوء		
10^9- 7^2				الطيف		
10^9- 7^3				نظريات الضوء		
10^9- 7^4				البصريات		
10^9- 7^5				الإنتشار		
10^9- 7^6				الامتصاص		
10^9- 7^7				الانبعاث		
10^9- 7^8				تحليل الضوء		
10^9- 7^9				الاشعة		
10^9- 7^{10}				اللون		
10^9- 7^{11}				الجداول والتمارين		
10^9- 8			الحرارة			
10^9- 8^1				النظريات		
10^9- 8^2				انتقال الحرارة		
10^9- 8^3				الاشعاع		

$10^{9}- 8^{4}$			تأثير المادة على الحرارة		
$10^{9}- 8^{5}$			تأثير الحرارة على المادة		
$10^{9}- 8^{6}$			درجة الحرارة		
$10^{9}- 8^{7}$			قياس الحرارة		
$10^{9}- 8^{8}$			الديناميكا الحرارية		
$10^{9}- 8^{9}$			الجداول والتمارين		
$10^{9}- 9$		الكهرباء والالكترونيات			
$10^{9}- 9^{1}$			النظريات		
$10^{9}- 9^{2}$			الكهربائية الساكنة		
$10^{9}- 9^{3}$			الالكترونيات		
$10^{9}- 9^{4}$			التيارات الكهربائية		
$10^{9}- 9^{5}$			الجداول والتمارين		
$10^{9}- 10$		المغناطيسية			
$10^{9}- 10^{1}$			المغناطيس والتأثير المغناطيسي		
$10^{9}- 10^{2}$			الظاهرة المغناطيسية		
$10^{9}- 10^{3}$			المواد الممغنطة والنفاذية		
$10^{9}- 10^{4}$			هيدروديناميكية المغناطيسية		
$10^{9}- 10^{5}$			المغناطيسية الارضية		
$10^{9}- 10^{6}$			الجداول والتمارين		
$10^{9}- 11$		الفيزياء الحديثة			
$10^{9}- 11^{1}$			تركيب المادة		
$10^{9}- 11^{2}$			الفيزياء الذرية		
$10^{9}- 11$			الجداول والتمارين		
10^{10}	الكيمياء				
$10^{10}- 1$		الكيمياء النظرية			
$10^{10}- 2$		الكيمياء الفيزيائية			
$10^{10}- 3$		المختبرات			
$10^{10}- 3^{1}$			الأواني والأوعية		
$10^{10}- 3^{2}$			اجهزة القياس		

$10^{10} - 3^{3}$		اجهزة التسخين والتقطير
$10^{10} - 3^{4}$		انابيب النفخ
$10^{10} - 3^{5}$		المرشحات والعازلات
$10^{10} - 3^{6}$		الاجهزة الغازية
$10^{10} - 3^{7}$		المواد الكهربائية والالكترونية
$10^{10} - 3^{8}$		الاجهزة الاخرى
$10^{10} - 4$	الكيمياء التحليلية	
$10^{10} - 4^{1}$		الاطعمة
$10^{10} - 4^{2}$		منتجات والالبان
$10^{10} - 4^{3}$		المياه
$10^{10} - 4^{4}$		مواد الزينة
$10^{10} - 4^{5}$		المبيدات والسموم
$10^{10} - 4^{6}$		المعادن والصخور
$10^{10} - 5$	التحليل الكيميائي النوعي	
$10^{10} - 5^{1}$		العمليات المتظمة
$10^{10} - 5^{2}$		التحليل الحراري والاحتراق
$10^{10} - 5^{3}$		التحليل بأنابيب النفخ
$10^{10} - 5^{4}$		التحليل الغازي
$10^{10} - 5^{5}$		التحليل الانتشاري
$10^{10} - 5^{6}$		التحليل الطيفي
$10^{10} - 5^{7}$		التحليل الدقيق
$10^{10} - 5^{8}$		وسائل اخرى
$10^{10} - 6$	التحليل الكيميائي الكمي	
$10^{10} - 6^{1}$		التحليل الكمي
$10^{10} - 6^{2}$		الوزني للرواسب
$10^{10} - 6^{3}$		التحليل الحجمي
$10^{10} - 6^{4}$		التحليل الكهربائي
$10^{10} - 6^{5}$		التحليل الغازي
$10^{10} - 6^{6}$		وسائل اخرى

$10^{10}-7$		الكيمياء غير العضوية			
$10^{10}-7^{1}$			مبادئ عامة		
$10^{10}-7^{2}$			الهيدروجين ومركباته		
$10^{10}-7^{3}$			المفلزات ومركباتها		
$10^{10}-7^{4}$			العناصر الارضية		
$10^{10}-7^{5}$			اللافلزات		
$10^{10}-7^{6}$			دورات الجداول الدوري		
$10^{10}-8$		الكيمياء العضوية			
$10^{10}-8^{1}$			التكوينات والتفاعلات		
$10^{10}-8^{2}$			الكيمياء التحليلية		
$10^{10}-8^{3}$			المركبات الدهنية		
$10^{10}-8^{4}$			المركبات العطرية		
$10^{10}-8^{5}$			المنتجات الطبيعية		
$10^{10}-8^{6}$			مركبات اخرى		
$10^{10}-9$		علم البلورات			
$10^{10}-9^{1}$			البلورات الهندسية		
$10^{10}-9^{2}$			البلورات الكيماوية		
$10^{10}-9^{3}$			تطور البلورات وتجميعها		
$10^{10}-9^{4}$			البلورات الرياضية		
$10^{10}-9^{5}$			البلورات الفيزيائية والتكوينية		
$10^{10}-9^{6}$			البلورات البصرية		
$10^{10}-10$		علم المعادن			
$10^{10}-10^{1}$			تحديد المعادن وتقديرها		
$10^{10}-10^{2}$			العناصر الفطرية		
$10^{10}-10^{3}$			الكبريتيد وأملاحها		
$10^{10}-10^{4}$			الهلايد		
$10^{10}-10^{5}$			الاسكيدات		
$10^{10}-10^{6}$			السليكات		
$10^{10}-10^{7}$			معادن اخرى		

10^{10}- 10^{8}			التوزيع الجغرافي للمعادن
10^{10}-10^{8}/10^{10}-10^{8}			مثال المعادن في فلسطين
10^{11}	الأحياء		
10^{11}- 1		التطور	
10^{11}- 1^{1}			الوراثة
10^{11}- 1^{2}			الفروق
10^{11}- 1^{3}			الاخصاب
10^{11}- 1^{4}			اصل الجنس
10^{11}- 2		علم الاحياء الدقيقة	
10^{11}- 3		الخواص العامة للأحياء	
10^{11}- 3^{1}			الحياة
10^{11}- 3^{2}			الانحلال والموت
10^{11}- 4		المجاهر	
10^{11}- 5		العينات	
10^{11}- 5^{1}			البشرية
10^{11}- 5^{2}			النباتية
10^{11}- 5^{3}			الحيوانية
10^{12}	الفلك		
10^{12}- 1		الكواكب	
10^{12}- 2		النجوم	
10^{12}- 3		الأجرام	
10^{12}- 4		الشهب	
10^{12}- 5		النيازك	
10^{12}- 6		المجرات	
10^{12}- 7		الابراج	

مدخل الزراعة

يحمل مدخل الزراعة الرقم الكبير « 11 » متضمناً نوافذ منها :

11^1 مبادئ ونظريات

11^2 معاجم وموسوعات

11^3 تراجم

11^4 جمعيات ومؤتمرات

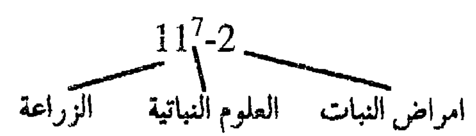
11^5 موجزات ومتفرقات

11^6 مجموعات

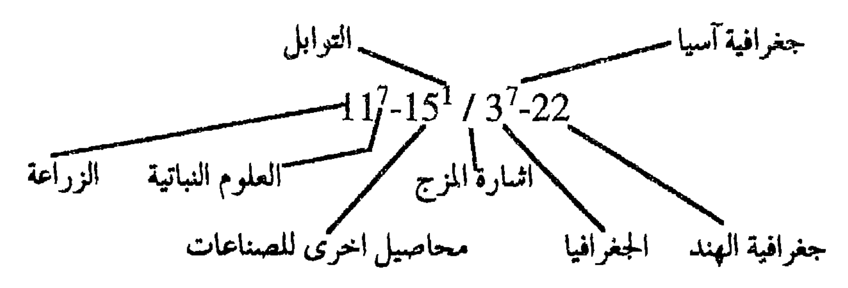
11^7 العلوم النباتية

11^8 العلوم الحيوانية

وقد اشتملت هذه النوافذ على ابواب ونوافذ فرعية اخرى ذات علاقة مباشرة بها مثال : «امراض النبات» هو باب فرعي اشرفت عليه نافذة العلوم النباتية .



عند تصنيف (التوابل الهندية) فإننا نمزج بين التوابل في الزراعة وبين الهند في الجغرافيا فيصبح التصنيف كما يلي :



11	الزراعة				
11^{1}		مبادئ ونظريات			
11^{2}		معاجم وموسوعات			
11^{3}		تراجم			
11^{4}		جمعيات ومؤتمرات			
11^{5}		موجزات ومتفرقات			
11^{6}		مجموعات			
11^{7}		العلوم النباتية			
$11^{7}-1$			فسيولوجيا النبات		
$11^{7}-2$			امراض النبات		
$11^{7}-3$			الاخصاب والاكثار		
$11^{7}-4$			بيئة النبات		
$11^{7}-5$			اقتصاديات النبات		
$11^{7}-6$			الانسجة والخلايا والتشريح		
$11^{7}-7$			المعارض النباتية		
$11^{7}-8$			النباتات المجففة		
$11^{7}-9$			الحدائق النباتية		
$11^{7}-10$			المحاصيل الحقلية		
$11^{7}-10^{1}$				الحبوب	
$11^{7}-10^{2}$				الاعلاف	
$11^{7}-10^{3}$				البقول	
$11^{7}-10^{3}-1$					الفول
$11^{7}-10^{3}-2$					الحمص
$11^{7}-11$			المحاصيل الجذرية		
$11^{7}-11^{1}$				الجزر	
$11^{7}-11^{2}$				البطاطا	
$11^{7}-12$			المحاصيل الليفية		
$11^{7}-12^{1}$				القطن	
$11^{7}-12^{2}$				القنب	

$11^{7}-12^{3}$				الكتان	
$11^{7}-13$			المحاصيل السكرية والنشوية		
$11^{7}-13^{1}$				قصب السكر	
$11^{7}-13^{2}$				الذرة الرفيعة	
$11^{7}-14$			المحاصيل القلوية		
$11^{7}-14^{1}$				التبغ	
$11^{7}-14^{2}$				الشاي	
$11^{7}-14^{3}$				القهوة	
$11^{7}-15$			محاصيل اخرى للصناعات		
$11^{7}-15^{1}$				التوابل	
$11^{7}-15^{2}$				المقبلات	
$11^{7}-16$			اشجار الفاكهة		
$11^{7}-16^{1}$				التفاحيات	
$11^{7}-16^{1}-1$					التفاح
$11^{7}-16^{1}-2$					الإجاص
$11^{7}-16^{2}$				العسليات	
$11^{7}-16^{2}-1$					المشمش
$11^{7}-16^{2}-2$					الخوخ
$11^{7}-16^{2}-3$					الدراق
$11^{7}-16^{3}$				الحمضيات	
$11^{7}-16^{3}-1$					البرتقال
$11^{7}-16^{3}-2$					الليمون
$11^{7}-16^{4}$				التوتيات	
$11^{7}-16^{4}-1$					التين
$11^{7}-16^{4}-1^{1}$					التوت
$11^{7}-16^{5}$				الجوزيات	
$11^{7}-16^{5}-1$					الجوز
$11^{7}-16^{5}-2$					اللوز
$11^{7}-16^{5}-3$					الكستنا

$11^{7}- 16^{5}-4$					البندق	
$11^{7}- 16^{5}-5$					الفستق	
$11^{7}- 16^{6}$				الفواكه الاستوائية وشبه الاستوائية		
$11^{7}- 16^{6}-1$					الزيتون	
$11^{7}- 16^{6}-2$					الرمان	
$11^{7}- 16^{6}-3$					جوز الهند	
$11^{7}- 16^{6}-4$					التمر	
$11^{7}- 16^{6}-5$					المانجا	
$11^{7}- 16^{6}-6$					التمر هندي	
$11^{7}- 16^{6}-7$					الخروب	
$11^{7}- 16^{7}$				اللبيات		
$11^{7}- 16^{7}-1$					الموز	
$11^{7}- 16^{7}-2$					الاناناس	
$11^{7}- 16^{7}-3$					التوت شوكي	
$11^{7}- 16^{8}$				الكرمه		
$11^{7}- 16^{8}-1$					العنب	
$11^{7}- 17$			الأوراق والأزهار والسوق			
$11^{7}- 17^{1}$				الملفوف		
$11^{7}- 17^{2}$				القرنبيط		
$11^{7}- 18$			خضروات الطبخ			
$11^{7}- 18^{1}$				السبانخ		
$11^{7}- 18^{2}$				البنجر		
$11^{7}- 19$			خضار السلطة			
$11^{7}- 19^{1}$				الخس		
$11^{7}- 19^{2}$				الكرفس		
$11^{7}- 20$			البذور المأكولة			
$11^{7}- 20^{1}$				البطيخ		
$11^{7}- 20^{2}$				اليقطين		
$11^{7}- 20^{3}$				الكوسا		

$11^{7}-20^{4}$			الخيار	
$11^{7}-20^{5}$			البندورة	
$11^{7}-20^{6}$			الباذنجان	
$11^{7}-20^{7}$			الباميا	
$11^{7}-20^{8}$			البازيلا	
$11^{7}-20^{9}$			الثوم	
$11^{7}-20^{10}$			البصل	
$11^{7}-21$		الاعلاف		
$11^{7}-22$		الري		
$11^{7}-23$		الاسمدة		
$11^{7}-24$		التربة وحفظها		
$11^{7}-25$		منشآت المزرعة		
$11^{7}-26$		الأدوات الزراعية		
$11^{7}-26^{1}$			الجرارات	
$11^{7}-26^{2}$			المحاريث	
$11^{7}-26^{3}$			الحاصدات	
11^{8}	العلوم الحيوانية			
$11^{8}-1$		فسيولوجيا الحيوان		
$11^{8}-2$		امراض الحيوان		
$11^{8}-3$		الاخصاب والتوليد		
$11^{8}-4$		البيئة الحيوانية		
$11^{8}-5$		اقتصاديات الحيوان		
$11^{8}-6$		الانسجة والخلايا والتشريح		
$11^{8}-7$		المعارض الحيوانية		
$11^{8}-8$		المتاحف الحيوانية		
$11^{8}-9$		حدائق الحيوان		
$11^{8}-10$		الحيوانات اللافقاريات		
$11^{8}-10^{1}$			الحشرات	
$11^{8}-10^{1}-1$				النحل

$11^{8}-11$		الرخويات والهلاميات			
$11^{8}-12$		الفقاريات			
$11^{8}-12^{1}$			الاسماك		
$11^{8}-12^{2}$			الطيور		
$11^{8}-12^{3}$			الزواحف		
$11^{8}-12^{4}$			الثديات		
$11^{8}-12^{4}-1$				الاغنام	
$11^{8}-12^{4}-1^{1}$					الماعز
$11^{8}-12^{4}-1^{2}$					النعاج
$11^{8}-12^{4}-2$				الابقار	
$11^{8}-12^{4}-3$				الابل	
$11^{8}-13$		الألبان			
$11^{8}-13^{1}$			الحليب		
$11^{8}-13^{2}$			اللبن الرايب		
$11^{8}-13^{3}$			الزبدة		
$11^{8}-13^{4}$			الجبنة		
$11^{8}-14$		البيض			

مدخل العلوم الطبية

اشتمل هذا المدخل على الرقم الكبير « 12 » المسمى العلوم الطبية، وقد تضمن نوافذ رئيسة من 1-13 نافذة صغيرة مثبتة اعلى الباب الرئيس، والنوافذ الرئيسة هي :

12 العلوم الطبية

12^{1} مبادئ ونظريات

12^{2} معاجم وموسوعات

12^{3} تراجم

12^{4} جمعيات ومؤتمرات

12^{5} موجزات ومتفرقات

12^{6} مجموعات

12^{7} المهن الطبية

12^{8} فسيولوجيا الإنسان

12^{9} الصحة الشخصية

12^{10} الصحة العامة

12^{11} الامراض

12^{12} الأدوية والصيدلة

12^{13} المختبرات الطبية

وهذه النوافذ الـ « 13 » تشرف على ابواب ونوافذ فرعية اخرى لها مساس وعلاقة بها، مثال ذلك :

نافذة المهن الطبية 12^7 تشرف على ابواب فرعية اخرى ذات علاقة بالنافذة « 7» وهذه الأبواب هي :

باب فرعي — نافذة رئيسة في باب رئيس

باب الاطباء ـــــ 12^7-1

باب الجراحين ـــــ 12^7-2

باب الفنيين ـــــ 12^7-3

باب الممرضين ـــــ 12^7-4

باب الصيادلة ـــــ 12^7-5

12	العلوم الطبية					
12^{1}		مبادئ ونظريات				
12^{2}		معاجم وموسوعات				
12^{3}		تراجم				
12^{4}		جمعيات ومؤتمرات				
12^{5}		موجزات ومتفرقات				
12^{6}		مجموعات				
12^{7}		المهن الطبية				
12^{7}- 1			أطباء			
12^{7}- 2			جراحين			
12^{7}- 3			فنيين			
12^{7}- 4			ممرضين			
12^{7}- 5			صيادلة			
12^{8}		فسيولوجيا الانسان				
12^{8}- 1			جهاز الدورة الدموية			
12^{8}- 2			جهاز التنفس			
12^{8}- 3			جهاز التغذية			
12^{8}- 4			الغدد			
12^{8}- 5			الجهاز التناسلي			
12^{8}- 6			الجهاز الحركي			
12^{8}- 7			الجهاز الجلدي			
12^{8}- 8			الجهاز العصبي			
12^{9}		الصحة الشخصية				
12^{9}- 1			البيئة			
12^{9}- 2			الطعام			
12^{9}- 3			المشروبات			
12^{10}		الصحة العامة				
12^{10}- 1			التسجيل والشهادات			
12^{10}- 1^{1}				ميلاد		

$12^{10}-1^{2}$			وفيات		
$12^{10}-1^{3}$			تقارير		
$12^{10}-2$		الترخيص			
$12^{10}-2^{1}$			الأطباء		
$12^{10}-3$		مراقبة المواد من الغش والتلوث			
$12^{10}-4$		مراقبة الامراض			
$12^{10}-5$		التصرف بالموتى			
$12^{10}-6$		الامان الصحي والبيئي			
$12^{10}-7$		الحوادث			
12^{11}	الأمراض				
$12^{11}-1$		الناتجة عن الاحياء الدقيقة			
$12^{11}-1^{1}$			البكتيريا		
$12^{11}-1^{2}$			الفطريات		
$12^{11}-1^{3}$			الفيروسات		
$12^{11}-2$		الامراض الناتجة عن السموم			
$12^{11}-2^{1}$			السموم المعدنية (العضوية)		
$12^{11}-2^{2}$			السموم النباتية		
$12^{11}-2^{3}$			السموم الحيوانية		
$12^{11}-2^{4}$			السموم الغازية		
$12^{11}-2^{5}$			السموم السائلة		
$12^{11}-3$		الامراض الناتجة من الاضطرابات			
$12^{11}-3^{1}$			العقلية		
$12^{11}-3^{2}$			النفسية		
$12^{11}-4$		انواع الامراض وعلاجها			
$12^{11}-4^{1}$			امراض الجهاز الدموي		
$12^{11}-4^{1}-1$				امراض القلب	
$12^{11}-4^{1}-2$				الاوعية الدموية	
$12^{11}-4^{1}-3$				امراض الدم	
$12^{11}-4^{1}-3^{1}$					فقر الدم

$12^{11}-4^{2}$			امراض الجهاز التنفسي
$12^{11}-4^{3}$			امراض الجهاز الهضمي
$12^{11}-4^{4}$			الامراض الجلدية
$12^{11}-4^{5}$			الامراض التناسلية
$12^{11}-4^{6}$			امراض العظام والعضلات
$12^{11}-4^{7}$			امراض الاعصاب
12^{12}	الأدوية والصيدلة		
$12^{12}-1$		العقاقير الطبية	
$12^{12}-2$		الأدوية المعدنية	
$12^{12}-3$		الادوية العضوية	
$12^{12}-4$		الفيتامينات	
$12^{12}-5$		الادوية الكيماوية	
$12^{12}-6$		الأدوية الشعبية	
$12^{12}-7$		الصيدلة العملية	
$12^{12}-7^{1}$			اعداد الأدوية وتجهيزها
$12^{12}-7^{2}$			تأثير الأدوية
$12^{12}-8$		الطب المقارن	
$12^{12}-8^{1}$			المختبرات الحيوانية
12^{13}	المختبرات الطبية		
$12^{13}-1$		العينات	
$12^{13}-1^{1}$			الدم
$12^{13}-1^{2}$			البول
$12^{13}-1^{3}$			الغائط
$12^{13}-1^{4}$			الريق
$12^{13}-2$		التحاليل	
$12^{13}-3$		الزراعة	

مدخل العلوم الهندسية

يعمل هذا المدخل وفق آلية تتضمن الطرق التالية:

الطريقة التركيبية

يتركب مدخل العلوم الهندسية ذو الباب الرئيس من الرقم الكبير « 13 » المتضمن « 21 » نافذة رئيسة ذات ارقام صغيرة ثبتت اعلى الباب الرئيس، وهي مرتبة كالتالي :

13 العلوم الهندسية

13^{1} مبادئ ونظريات في العلوم الهندسية

13^{2} معاجم وموسوعات في العلوم الهندسية

13^{3} تراجم علماء هندسة

13^{4} جمعيات ومؤتمرات هندسية

13^{5} موجزات ومتفرقات

13^{6} مجموعات

13^{7} الهندسة الميكانيكية

13^{8} الهندسة الكهربائية

13^{9} الهندسة الحرارية

13^{10} هندسة التصريف

13^{11} الهندسة العسكرية

13^{12} الهندسة المدنية

13^{13} الهندسة الفضائية

13^{14} هندسة الصناعات الغذائية

13^{15} هندسة الصناعات الخزفية

13^{16} الصناعات الكيماوية

13^{17} الصناعات الخشبية

13^{18} الصناعات الجلدية والمطاطية

13^{19} صناعة الملابس والمنسوجات

13^{20} الصناعات الدقيقة

13^{21} الصناعات المنزلية

نافذة رئيسة ——> 13^7 <———— باب رئيس

وهذه النوافذ تشرف على ابواب ونوافذ فرعية اخرى ذات علاقة بها، مثال ذلك : النافذة الثامنة 13^8 تمثل هذه النافذة «الهندسة الكهربائية والالكترونية» وتشرف هذه النافذة على باب فرعي فيصبح 13^8-1 حيث رقم « 1 » يمثل التوليد :

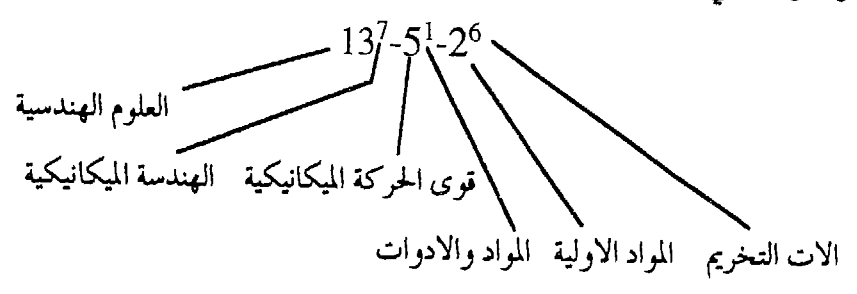
والباب الفرعي الثاني 13^8-2 يمثل الانتقال والتعديل

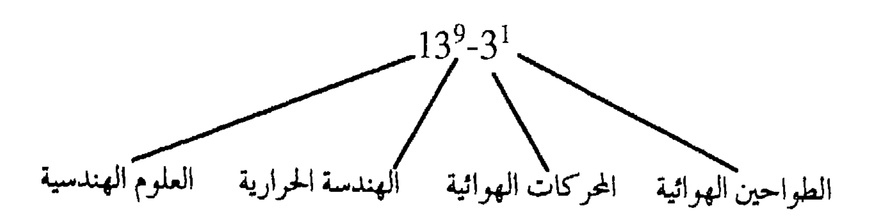
والباب الفرعي الثالث 13^8-3 يمثل الاضاءة والإنارة

والباب الفرعي الرابع 13^8-4 يمثل الجر والسحب

الطريقة التحليلية

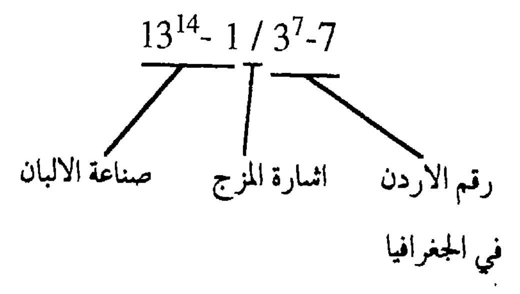
يحلل رقم التصنيف من الكل الى الجزء، بالإنتقال من الباب الرئيس الى النافذة الرئيسة ومن ثم الى الأبواب الفرعية والنوافذ الفرعية شريطة الترابط المباشر بين النوافذ والأبواب التي تشرف عليها .





الطريقة المزجية

عند تصنيف صناعة الالبان في الأردن، مثلاً، لابد من المزج بين مدخلين الاول مدخل علوم الهندسة والثاني مدخل الجغرافيا، فيكون التصنيف التالي لـ صناعة الألبان في الأردن كما يلي :



13	العلوم الهندسية				
13^{1}		مبادئ ونظريات			
13^{2}		معاجم وموسوعات			
13^{3}		تراجم			
13^{4}		جمعيات ومؤتمرات			
13^{5}		موجزات ومتفرقات			
13^{6}		مجموعات			
13^{7}		الهندسة الميكانيكية			
$13^{7}-1$			المواد الميكانيكية		
$13^{7}-1^{1}$				قضبان	
$13^{7}-1^{2}$				انابيب	
$13^{7}-1^{3}$				صفائح	
$13^{7}-1^{4}$				بلاستيك	
$13^{7}-1^{5}$				مطاط	
$13^{7}-1^{6}$				معادن	
$13^{7}-2$			الذبذبات والاضواء الميكانيكية		
$13^{7}-2^{1}$				توليدها	
$13^{7}-2^{2}$				انتقالها	
$13^{7}-2^{3}$				قياسها	
$13^{7}-3$			الانظمة والأجهزة الميكانيكية		
$13^{7}-4$			الآلات الميكانيكية		
$13^{7}-4^{1}$				البخارية	
$13^{7}-4^{1}-1$					السفن
$13^{7}-4^{1}-2$					القطارات
$13^{7}-4^{1}-3$					الطواحين البخارية
$13^{7}-4^{2}$				المائية	
$13^{7}-4^{2}-1$					القوارب
$13^{7}-4^{2}-2$					الطواحين المائية

$13^{7}-4^{3}$		البترولية		
$13^{7}-4^{3}-1$			الطائرات	
$13^{7}-4^{3}-2$			السيارات	
$13^{7}-4^{3}-3$			القطارات	
$13^{7}-4^{3}-4$			السفن	
$13^{7}-4^{4}$		الآلات الشمسية		
$13^{7}-4^{4}-1$			السخانات الشمسية	
$13^{7}-4^{5}$		آلالآت الكهربائية		
$13^{7}-4^{5}-1$			المركبات الكهربائية	
$13^{7}-4^{6}$		الآلات النووية		
$13^{7}-5$	قوى الحركة الميكانيكية			
$13^{7}-5^{1}$		المواد والأدوات		
$13^{7}-5^{1}-1$			الأدوات الأولية	
$13^{7}-5^{1}-2$			المواد الآلية	
$13^{7}-5^{1}-2^{1}$				الفرايز والكاشطات
$13^{7}-5^{1}-2^{2}$				المساحج
$13^{7}-5^{1}-2^{3}$				المناشير والات القطع
$13^{7}-5^{1}-2^{4}$				آلات الخراطة
$13^{7}-5^{1}-2^{5}$				آلات الثقب والنقر
$13^{7}-5^{1}-2^{6}$				آلات التخريم
$13^{7}-5^{1}-2^{7}$				آلات اللصق
$13^{7}-5^{1}-2^{8}$				الاقشطة
$13^{7}-5^{1}-2^{9}$				السلاسل
$13^{7}-5^{1}-3$			اجهزة معاملة المواد	
$13^{7}-5^{1}-3^{1}$				اجهزة الرفع
$13^{7}-5^{1}-3^{2}$				المرابط والمثبتات

13^{8}	الهندسة الكهربائية والالكترونية والالكترومغناطيسية		
13^{8}-1		التوليد	
13^{8}-2		الانتقال والتعديل	
13^{8}-3		الإضاءة والإنارة	
13^{8}-4		الجر والسحب	
13^{8}-5		القياسات الكهربائية	
13^{8}- 5^{1}			العدادات
13^{8}- 5^{2}			الوحدات الكهربائية
13^{8}- 5^{3}			قياس التيارات
13^{8}- 6		الاجهزة السلكية واللاسلكية	
13^{8}- 6^{1}			التلغراف
13^{8}- 6^{2}			المواصلات الرادوية والميكرويف
13^{8}- 6^{3}			التلفون
13^{8}- 6^{4}			المذياع
13^{8}- 6^{5}			المسجل
13^{8}- 6^{6}			التلفزيون
13^{8}- 6^{7}			الميكروفون
13^{8}- 6^{8}			الفاكس
13^{8}- 6^{9}			التلكس
13^{8}- 6^{10}			الرادار
13^{8}- 6^{11}			الستلايت
13^{9}	الهندسة الحرارية		
13^{9}- 1		آلات الاحتراق الخارجي	
13^{9}- 2		آلات الاحتراق الداخلي	
13^{9}- 3		المحركات الهوائية	
13^{9}- 3^{1}			الطواحين الهوائية
13^{9}- 3^{2}			الدواليب الهوائية
13^{9}- 4		الطاقة الشمسية	

$13^{9}-5$		الطاقة الذرية			
$13^{9}-6$		محطات القوى المركزية			
$13^{9}-7$		تكنولوجيا الهواء المضغوط والحرارة المنخفضة			
$13^{9}-7^{1}$					
$13^{9}-7^{2}$			الضاغطات		
$13^{9}-7^{3}$			الانتقال والحركة		
$13^{9}-7^{4}$			اجهزة التنظيف		
$13^{9}-7^{5}$			تكنولوجيا الفراغ		
$13^{9}-7^{6}$			التبريد		
13^{10}	هندسة التعدين		الثلاجات والمبردات		
$13^{10}-1$		البحث عن المعادن			
$13^{10}-1^{1}$			المناجم		
$13^{10}-2$		انواع التعدين والمعادن			
$13^{10}-2^{1}$			الذهب		
$13^{10}-2^{2}$			الفضة		
$13^{10}-2^{3}$			الألماس		
$13^{10}-2^{4}$			الحديد		
$13^{10}-2^{5}$			النحاس		
$13^{10}-3$		حوادث التعدين			
$13^{10}-4$		تشكيل المعادن وتصنيعها			
13^{11}	الهندسة العسكرية				
$13^{11}-1$		الحصون والقلاع			
13^{12}	الهندسة المعدنية				
$13^{12}-1$		الأبنية			
$13^{12}-2$		الجسور			
$13^{12}-3$		الطرق			
$13^{12}-4$		التمديدات والمجاري			
13^{13}	الهندسة الفضائية				
$13^{13}-1$		سفن الفضاء			

$13^{13}-2$		الاقمار الصناعية	
$13^{13}-3$		الصواريخ	
$13^{13}-4$		الطيران	
13^{14}	هندسة الصناعات الغذائية		
$13^{14}-1$		الحيوانية	
$13^{14}-1^{1}$			اللحوم
$13^{14}-1^{2}$			الألبان
$13^{14}-2$		الصناعات النباتية	
$13^{14}-2^{1}$			الفواكه
$13^{14}-2^{2}$			الخضار
$13^{14}-2^{3}$			الحبوب
13^{15}	هندسة الصناعات الخزفية		
$13^{15}-1$		الزجاج	
$13^{15}-2$		الفخار	
$13^{15}-3$		البورسلين الصيني	
$13^{15}-4$		الصلصال	
$13^{15}-5$		الاحجار الاصطناعية	
$13^{15}-5^{1}$			الجرافيت
$13^{15}-5^{2}$			الألماس المركب
13^{16}	الصناعات الكيماوية		
$13^{16}-1$		الصابون	
$13^{16}-2$		الزيوت	
$13^{16}-3$		الجلسرين	
$13^{16}-4$		مواد التماسك	
$13^{16}-5$		البلاستيك	
$13^{16}-6$		العطور ومواد التجميل	
$13^{16}-7$		الاسمدة	
$13^{16}-8$		المبيدات	

13^{17}	الصناعات الخشبية				
13^{17}- 1		الاخشاب			
13^{17}- 1^{1}			نشر الخشب		
13^{17}- 1^{2}			التخزين		
13^{17}- 1^{3}			إعادة التصنيع		
13^{17}- 2		الصناعات الخشبية			
13^{17}- 2^{1}			البراميل		
13^{17}- 2^{2}			الصناديق		
13^{17}- 2^{3}			الأوراق		
13^{17}- 3		الفلين			
13^{18}	الصناعات الجلدية والمطاطية				
13^{18}- 1		الجلود			
13^{18}- 2		الفراء			
13^{18}- 3		الاسرجه			
13^{18}- 4		الاحذية والقفازات			
13^{18}- 5		الحقائب			
13^{19}	صناعة الملابس والمنسوجات				
13^{19}- 1		ألياف لحائية			
13^{19}- 1^{1}			القنب		
13^{19}- 1^{2}			الكتان		
13^{19}- 2		الياف بذرية			
13^{19}- 2^{1}			القطن		
13^{19}- 3		الياف حيوانية			
13^{19}- 3^{1}			الصوف		
13^{19}- 4		الياف صناعية			
13^{19}- 5		المنسوجات المعدنية			
13^{19}- 5^{1}			الزجاج		
13^{19}- 5^{2}			الاسبست		
13^{19}- 6		منسوجات اخرى			

$13^{19}-6^{1}$			اللباد والسجاد	
$13^{19}-6^{2}$			الحبال والخيطان	
$13^{19}-7$		الأثاث النسيجي		
$13^{19}-7^{1}$			الستائر	
$13^{19}-8$		الملابس		
$13^{19}-8^{1}$			الكساء الخارجي	
$13^{19}-8^{2}$			الملابس الداخلية	
13^{20}	الصناعات الدقيقة			
$13^{20}-1$		الساعات		
$13^{20}-2$		الاجهزة البصرية		
$13^{20}-3$		آلات الطباعة		
$13^{20}-4$		ماكنات الخياطة		
$13^{20}-5$		ماكينات الحلاقة		
$13^{20}-6$		البنادق		
13^{21}	الصناعات المنزلية			
$13^{21}-1$		التغذية العملية		
$13^{21}-2$		الأطعمة وموادها		
$13^{21}-3$		حفظ الأطعمة		
$13^{21}-4$		الطهو		
$13^{21}-4^{1}$			الغلي	
$13^{21}-4^{2}$			الشوي	
$13^{21}-4^{3}$			القلي	
$13^{21}-5$		الاطباق المشكلة		
$13^{21}-6$		خدمة الطعام		
$13^{21}-6^{1}$			الوجبات السريعة	
$13^{21}-6^{1}-1$				السندويشات
$13^{21}-6^{2}$			الوجبات الرئيسة	
$13^{21}-7$		المطابخ		
$13^{21}-8$		أماكن الأكل		

$13^{21}-9$	خدمات البيت		
$13^{21}-9^{1}$		التدفئة	
$13^{21}-9^{2}$		الإنارة	
$13^{21}-9^{3}$		التهوية	
$13^{21}-9^{4}$		المياه	
$13^{21}-10$	أثاث البيت		
$13^{21}-11$	ملابس البيت		
$13^{21}-11^{1}$		الخياطة	
$13^{21}-11^{2}$		المنسوجات	
$13^{21}-12$	مرافق البيت		
$13^{21}-12^{1}$		الحمامات	
$13^{21}-12^{2}$		التواليت	
$13^{21}-13$	الشؤون الصحية للبيت		
$13^{21}-13^{1}$		الغسل والكي	
$13^{21}-13^{2}$		النظافة والترتيب	
$13^{21}-14$	المشروبات والمنبهات		
$13^{21}-14^{1}$		المشروبات اللاكحولية	
$13^{21}-14^{1}-1$			عصير الفواكه والخضار
$13^{21}-14^{1}-2$			المشروبات المعدنية
$13^{21}-14^{1}-3$			القهوة
$13^{21}-14^{1}-4$			الشاي
$13^{21}-14^{1}-5$			المشروبات العشبية
$13^{21}-14^{2}$		المشروبات الكحولية	
$13^{21}-15$	الفنادق		
$13^{21}-16$	الشقق المفروشة		
$13^{21}-17$	المطاعم		
$13^{21}-18$	الأندية		

مدخل الصحافة والإعلام

جاء رقم «14 » ذو الحجم الكبير ليمثل باب الصحافة والإعلام، وقد تضمن «15» نافذة رئيسة مثبتة في اعلى الباب الرئيس، حيث كل نافذة رئيسة من الخمسة عشر نافذة تشرف على ابواب ونوافذ فرعية اخرى ذات علاقة مباشرة بها، أما النوافذ الرئيسة المثبتة بالباب الرئيس فهي:

14^{1} فلسفة ونظريات في الصحافة والإعلام

14^{2} معاجم وموسوعات في الصحافة والإعلام

14^{3} تراجم صحفيون وإعلاميون

14^{4} جمعيات ومجاميع صحافية وإعلامية

14^{5} موجزات ومتفرقات

14^{6} مجموعات عالمية

14^{7} انواع الصحافة والإعلام

14^{8} الأزمنة الصحفية

14^{9} المقالات الصحفية

14^{10} الابحاث الصحفية

14^{11} الأخبار

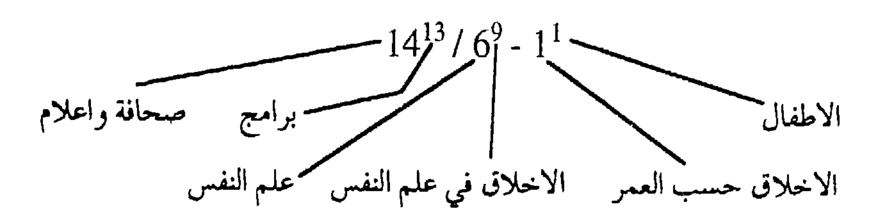
14^{12} الاحداث

14^{13} البرامج

14^{14} التحرير الصحفي

14^{15} الدعاية والإعلان

فمثلاً تصنيف برامج الاطفال بعد المزج بين مدخل الصحافة والإعلام ومدخل علم النفس يكون التصنيف كالتالي :



14	الصحافة والإعلام			
14^{1}		فلسفة ونظريات		
14^{2}		معاجم وموسوعات		
14^{3}		تراجم		
14^{3}- 1			تراجم رجال	
14^{3}- 2			تراجم نساء	
14^{4}		جمعيات ومجامع صحافية اعلامية		
14^{5}		موجزات لمتفرقات		
14^{6}		مجموعات عالمية		
14^{7}		انواع الصحافة والاعلام		
14^{7}- 1			المقروءة	
14^{7}- 2			المرئية	
14^{7}- 3			المسموعة	
14^{8}		الأزمنه الصحفية والإعلامية		
14^{8}- 1			يومية	
14^{8}- 2			اسبوعية	
14^{8}- 3			نصف شهرية	
14^{8}- 4			شهرية	
14^{8}- 5			فصلية	
14^{8}- 6			سنوية	
14^{9}		المقالات (يضاف رقم المقالات 14^{9} الى ابواب ونوافذ المداخل الرئيسة السبعة عشر مع وضع إشارة المزج المائلة بين رقم المقالات هنا ورقم المدخل الرئيس كالديانات مثلاً :		
$14^{9}/1$			المقالات الدينية	
$14^{9}/1^{1}$				مقالات في مبادئ ونظريات دينية
$14^{9}/1^{2}$				مقالات في المعاجم والموسوعات الدينية
$14^{9}/1^{3}$				مقالات في التراجم الدينية
$14^{9}/1^{4}$				مقالات في الجمعيات والمؤتمرات الدينية
$14^{9}/1^{5}$				مقالات في موجزات ومتفرقات دينية
$14^{9}/1^{6}$				مقالات في مجموعات دينية

$14^9/1^7$	مقالات في الدين الاسلامي
$14^9/1^7-1$	مقالات في مبادئ ونظريات الدين الاسلامي
$14^9/1^7-2$	معاجم وموسوعات
$14^9/1^7-3$	مقالات في تراجم الدين الإسلامي
$14^9/1^7-3^1$	مقالات في تراجم رجال الدين الاسلامي
$14^9/1^7-3^1-1$	مقالات في السيرة النبوية
$14^9/1^7-3^1-2$	مقالات في الخلفاء الراشدون
$14^9/1^7-3^2$	مقالات في تراجم نساء
$14^9/1^7-4$	مقالات في جمعيات ومؤتمرات
$14^9/1^7-5$	مقالات لموجزات ومتفرقات اسلامية
$14^9/1^7-6$	مقالات في مجموعات اسلامية
$14^9/1^7-7$	مقالات في اسماء الله الحسنى
$14^9/1^7-8$	مقالات في صفات الله
$14^9/1^7-9$	مقالات في التوحيد
$14^9/1^7-10$	مقالات في الدعوة
$14^9/1^7-11$	مقالات في العقيدة الاسلامية

(وهكذا يضاف رقم الصحافة والاعلام بنافذة المقالات 14^9 الى مجال اختصاص المقالة المناسب في كل فروع الديانات)

$14^9/2$	المقالات اللغوية والادبية

(يضاف رقم الصحافة والاعلام بنافذة المقالات 14^9 الى مجال اختصاص المقالة المناسب في فرع من فروع اللغة والاداب)

$14^9/2^7$	مقالة في اللغة العربية
$14^9/2^7-9$	مقالة في البلاغة العربية
$14^9/2^7-9^1$	مقالة في المعاني البلاغية

$14^9/3$		مقالات جغرافية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/4$		مقالات تاريخية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/5$		مقالات فلسفية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/6$		مقالات في علم النفس (تعامل مثل المقالات الدينية)بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/7$		مقالات تربوية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/8$		مقالات اقتصادية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/9$		مقالات قانونية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/10$		مقالات علمية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/11$		مقالات زراعية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/12$		مقالات طبية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/13$		مقالات هندسية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/14$		مقالات رياضية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/15$		مقالات فنية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/16$		مقالات صحفية (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
$14^9/17$		مقالات في المكتبات (تعامل مثل المقالات الدينية) بتوزيعاتها المختلفة
14^{10}	الابحاث	
$14^{10}-1$		الابحاث الدينية (تصنيف مثل المقالات)
		⋮
$14^{10}-14$		الابحاث الرياضية (تصنف مثل المقالات)
14^{11}	الاخبار	
$14^{11}-1$		الاخبار الدينية (تصنف مثل المقالات)
		⋮
$14^{11}-9$		الاخبار القانونية (تشمل السياسة الداخلية والخارجية)
14^{12}	الاحداث	(تصنف مثل المقالات)
14^{13}	البرامج	(تصنف مثل المقالات بتوزيعاتها المختلفة)
14^{14}	التحرير الصحفي	
14^{15}	الدعاية والإعلان	

مدخل الفنون

اعطي مدخل الفنون الرقم الكبير « 15 » الذي يمثل الباب الرئيس للفنون عامة وقد ثبت اعلاه مجموعة من النوافذ الرئيسة تبدأ بالأرقام الصغيرة من رقم (1) الى رقم 24 وهي مرتبة كالتالي:

15^{1} مبادئ ونظريات فنية

15^{2} معاجم وموسوعات فنية

15^{3} تراجم فنانيين

15^{4} جمعيات ومؤتمرات فنية

15^{5} موجزات ومتفرقات فنية

15^{6} مجموعات فنية

15^{7} فن العمارة

15^{8} التصميم

15^{9} الزخرفة

15^{10} النحت

15^{11} النقش والمنقوشات

15^{12} المسكوكات

15^{13} الخزف

15^{14} الاشغال المعدنية

15^{15} الاشغال اليدوية

15^{16} الرسم

15^{17} التلوين

15^{18} الحفر

15^{19} التصوير الفوتوغرافي

15^{20} الموسيقى

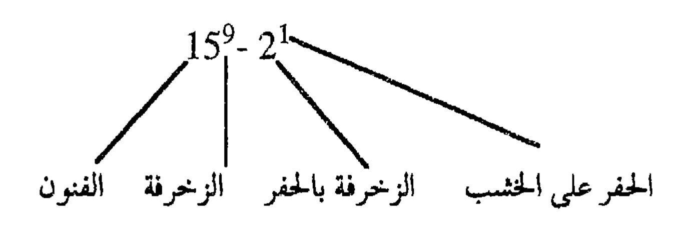
15^{21} المسرح

15^{22} السينما والتلفاز والإذاعة

15^{23} الفلكلور الشعبي

15^{24} الازياء والأناقة

وهذه النوافذ تشرف على ابواب ونوافذ فرعية اخرى مثال ذلك :



15	الفنون			
15^{1}		مبادئ ونظريات		
15^{2}		معاجم وموسوعات		
15^{3}		تراجم		
15^{4}		جمعيات ومؤتمرات		
15^{5}		موجزات ومتفرقات		
15^{6}		مجموعات		
15^{7}		فن العمارة		
$15^{7}-1$			تخطيط المدن	
$15^{7}-2$			تخطيط المناطق	
$15^{7}-3$			تخطيط الحدائق	
$15^{7}-4$			تخطيط المقابر	
$15^{7}-5$			تخطيط الأبنية المعمارية	
$15^{7}-6$			مواد الابنية	
$15^{7}-6^{1}$				الخشب
$15^{7}-6^{2}$				الحجارة
$15^{7}-6^{3}$				الطوب
$15^{7}-6^{4}$				الزجاج
$15^{7}-6^{5}$				المعادن
$15^{7}-6^{6}$				التمديدات والتدفئة والتهوية
$15^{7}-6^{7}$				التشطيبات كالدهانات والتبليط
$15^{7}-7$			المباني العامة	
$15^{7}-7^{1}$				المباني الحكومية
$15^{7}-7^{2}$				المباني الصناعية
$15^{7}-7^{3}$				المباني التجارية
$15^{7}-7^{4}$				المباني الاجتماعية
$15^{7}-7^{5}$				مباني السجون
$15^{7}-7^{6}$				الفنادق
$15^{7}-7^{7}$				مباني المطاعم

$15^{7}-7^{8}$				مباني التسلية			
$15^{7}-8$			المباني الدينية				
$15^{7}-8^{1}$				المساجد والمآذن			
$15^{7}-8^{2}$				الكنائس والأديرة			
$15^{7}-8^{3}$				المعابد اليهودية			
$15^{7}-8^{4}$				المباني الأخرى			
$15^{7}-9$			المباني التعليمية				
$15^{7}-9^{1}$				الجامعات			
$15^{7}-9^{2}$				المدارس			
$15^{7}-9^{2}-1$					الأساسية		
$15^{7}-9^{2}-2$					الثانوية		
$15^{7}-9^{2}-3$					المهنية الفنية		
$15^{7}-9^{3}$				المكتبات			
$15^{7}-9^{4}$				المتاحف			
$15^{7}-10$			المباني السكنية				
$15^{7}-10^{1}$				المساكن الدائمة			
$15^{7}-10^{2}$				المساكن المؤقتة			
$15^{7}-10^{3}$				المنتجعات والمصايف			
$15^{7}-11$			المباني الملحقة				
$15^{7}-11^{1}$				مباني الكراجات			
$15^{7}-11^{2}$				مباني المداخل			
15^{8}		التصميم					
$15^{8}-1$			التصميم المعماري				
$15^{8}-2$			التصميم الصناعي				
$15^{8}-3$			التصميم التجاري				
$15^{8}-4$			تصميم الملابس				
15^{9}		الزخرفة					
$15^{9}-1$			الزخرفة بالطلاء				
$15^{9}-2$			الزخرفة بالحفر				

$15^{9}-2^{1}$				الحفر على الخشب
$15^{9}-2^{2}$				الحفر على الحجر
$15^{9}-2^{3}$				الحفر على المعدن
$15^{9}-3$			الزخرفة بالفسيفساء	
$15^{9}-4$			الزخرفة بالاثاث	
$15^{9}-5$			الزخرفة بالزجاج	
$15^{9}-6$			الزخرفة بالنسيج	
$15^{9}-7$			زخرفة الديكور	
15^{10}		النحت		
$15^{10}-1$			المواد	
$15^{10}-1^{1}$				المعادن
$15^{10}-1^{2}$				الخشب
$15^{10}-1^{3}$				الحجر
$15^{10}-1^{4}$				الطين
$15^{10}-1^{5}$				الشمع
$15^{10}-2$			اساليب النحت	
$15^{10}-2^{1}$				المثالية
$15^{10}-2^{2}$				الطبيعية
$15^{10}-2^{3}$				الواقعية
$15^{10}-2^{4}$				الخيالية
$15^{10}-3$			انواع النحت	
$15^{10}-3^{1}$				النحت الزخرفي
$15^{10}-3^{2}$				التماثيل النصفية
$15^{10}-3^{3}$				الوجوه
$15^{10}-3^{4}$				النصب التذكرية
$15^{10}-4$			الاجهزة والمعدات	
$15^{10}-5$			الايقونات	
$15^{10}-6$			النحاتون	
$15^{10}-7$			النحت غير الكلاسيكي	

$15^{10}-7^{1}$			النحت الفلسطيني		
$15^{10}-7^{2}$			النحت الهندي		
$15^{10}-7^{3}$			النحت في بلاد مابين النهرين		
$15^{10}-7^{4}$			النحت في بلاد فارس		
$15^{10}-7^{5}$			النحت في الصين القديمة		
$15^{10}-8$		النحت الكلاسيكي			
$15^{10}-8^{1}$			النحت اليوناني		
$15^{10}-8^{2}$			النحت الروماني		
$15^{10}-9$		النحت في العصر الوسيط			
$15^{10}-9^{1}$			النحت المسيحي		
$15^{10}-9^{2}$			النحت البيزنطي		
$15^{10}-9^{3}$			النحت الرومانسكي		
$15^{10}-9^{4}$			النحت القوطي		
$15^{10}-10$		النحت في العصر الحديث			
15^{11}	النقش والمنقوشات				
$15^{11}-1$		الاحجار الكريمة			
$15^{11}-2$		العاج والعظام			
$15^{11}-3$		الشمع والورق			
15^{12}	المسكوكات				
$15^{12}-1$		النقود			
$15^{12}-2$		العملة			
$15^{12}-3$		المداليات			
15^{13}	الخزف				
$15^{13}-1$		الطرق والوسائل			
$15^{13}-2$		الخزف الصيني			
$15^{13}-3$		الاواني الخزفية			
$15^{13}-4$		الصلصال			
$15^{13}-5$		طلاء الميناء			
$15^{13}-6$		الفسيفساء والجوهرات			

$15^{13}-7$		طوب الخزف والبلاط		
$15^{13}-8$		التماثيل الخزفية		
15^{14}	الاشغال المعدنية			
$15^{14}-1$		الطرق والاساليب		
$15^{14}-2$		المعادن الثمينة		
$15^{14}-3$		الاشغال الحديدية		
$15^{14}-4$		الأشغال النحاسية		
$15^{14}-5$		الاشغال في المعادن الاخرى		
$15^{14}-5^{1}$			الألمنيوم	
$15^{14}-6$		الاسلحة		
15^{15}	الاشغال اليدوية			
$15^{15}-1$		الاخشاب		
$15^{15}-2$		الجلود والفراء		
$15^{15}-3$		الورق		
$15^{15}-4$		الاصداف		
$15^{15}-5$		المطاط والبلاستيك		
$15^{15}-6$		الالعاب والدمى		
$15^{15}-7$		تنسيق الزهور		
15^{16}	الرسم			
$15^{16}-1$		الرسم اليدوي الحر		
$15^{16}-1^{1}$			الخطوط	
$15^{16}-1^{2}$			الكتابة الفنية للخطوط	
$15^{16}-1^{3}$			الرسامون	
$15^{16}-1^{4}$			الرسم بوسائل معينة	
$15^{16}-1^{4}-1$				الفحم
$15^{16}-1^{4}-2$				الرسم بالاقلام
$15^{16}-1^{4}-3$				الرسم بالطباشير
$15^{16}-1^{4}-4$				الرسم بالزيت
$15^{16}-1^{4}-5$				الرسم بالحرق

		طرق الرسم				$15^{16}- 1^{5}$
	الصور المتحركة					$15^{16}- 1^{5}- 1$
	الكاريكاتير					$15^{16}- 1^{5}- 2$
	الرسم التجاري					$15^{16}- 1^{5}- 3$
رسومات الكتب والمجلات والصحف						$15^{16}- 1^{5}- 3^{1}$
الاعلانات والملصقات						$15^{16}- 1^{5}- 3^{2}$
التقاويم						$15^{16}- 1^{5}- 3^{3}$
	الرسم المظلل					$15^{16}- 1^{5}- 4$
			الرسم المنظوري			$15^{16}- 2$
			الرسم اليدوي الحر حسب الموضوعات			$15^{16}- 3$
		رسومات الانسان				$15^{16}- 3^{1}$
		رسومات الحيوان				$15^{16}- 3^{2}$
		رسومات النبات				$15^{16}- 3^{3}$
		رسومات اخرى				$15^{16}- 3^{4}$
			الرسم الفني			$15^{16}- 4$
		الرسم الهندسي				$15^{16}- 4^{1}$
		الرسم الميكانيكي				$15^{16}- 4^{2}$
		الرسم المعماري				$15^{16}- 4^{3}$
		رسم الخرائط				$15^{16}- 4^{4}$
				التلوين		15^{17}
			نظرية اللون			$15^{17}- 1$
			الطرق والمواد			$15^{17}- 2$
				الحفر		15^{18}
			الحفر البارز			$15^{18}- 1$
			الطباعة الحجرية			$15^{18}- 2$
			الحفر المستوى			$15^{18}- 3$
			الحفر على المعادن			$15^{18}- 4$

15^{18}- 5		الحفر المظلل على المعادن		
15^{18}- 6		الحفر بالإبرة على المعادن		
15^{18}- 7		الطبعات المزخرفة الملونة		
15^{18}- 7^{1}			الطوابع البريدية	
15^{18}- 7^{2}			اوراق النقد من حيث طباعتها	
15^{19}	التصوير الفوتوغرافي			
15^{19}- 1		حرفة التصوير		
15^{19}- 2		هواة التصوير		
15^{19}- 3		استعمال الكاميرا		
15^{19}- 3^{1}			تركيب الفلم	
15^{19}- 3^{2}			التقاط الصور	
15^{19}- 4		اعداد الصور السالبة		
15^{19}- 5		اعداد الصور الموجبة		
15^{19}- 6		المواد والأجهزة والكيمياء		
15^{19}- 6^{1}			الاستوديو	
15^{19}- 6^{2}			المختبرات	
15^{19}- 6^{3}			الغرف المعتمة	
15^{19}- 6^{4}			الكاميرات واجزاؤها	
15^{19}- 6^{5}			مواد التحميض والطبع	
15^{19}- 6^{6}			المستحضرات الكيماوية	
15^{19}- 6^{6}- 1				الأفلام
15^{19}- 6^{6}- 2				الصفائح
15^{19}- 6^{6}- 3				ورق التصوير
15^{19}- 6^{7}			وسائل الاملاح المعدنية	
15^{19}- 6^{7}- 1				بلوبرنت
15^{19}- 6^{7}- 2				الطبع
15^{19}- 6^{7}- 3				البلاتيني
15^{19}- 6^{8}			عمليات الطبع الملون	
15^{19}- 6^{9}			ميادين خاصة في التصوير	

$15^{19}-6^{9}-1$				النسخ بالتصوير
$15^{19}-6^{9}-2$				الاسقاط الفوتوغرافي
$15^{19}-6^{9}-3$				التصوير الاستربوسكوني
$15^{19}-6^{9}-4$				التصوير السينمائي
$15^{19}-6^{9}-5$				التصوير الملون
$15^{19}-6^{9}-6$				التصوير تحت ظروف خاصة
$15^{19}-6^{9}-7$				حيل التصوير
$15^{19}-6^{9}-8$				تصوير موضوعات خاصة
$15^{19}-6^{9}-9$				مجموعات الصور
15^{20}	الموسيقى			
$15^{20}-1$		البحث في الموسيقى		
$15^{20}-2$		الموسيقيون		
$15^{20}-2^{1}$			الموسيقيون المؤلفون	
$15^{20}-2^{2}$			الموسيقيون العازفون	
$15^{20}-2^{3}$			النقاد الموسيقيون	
$15^{20}-2^{4}$			الهواة الموسيقيون	
$15^{20}-3$		التذوق الموسيقي		
$15^{20}-4$		الحفلات الموسيقية		
$15^{20}-5$		البرامج الموسيقية		
$15^{20}-6$		تعلم وتعليم الموسيقى		
$15^{20}-6^{1}$			قراءات موسيقية	
$15^{20}-6^{2}$			قراءة وكتابة النوته	
$15^{20}-7$		الالحان الموسيقية		
$15^{20}-8$		التأليف الموسيقي		
$15^{20}-8^{1}$			السلم والنغم الموسيقي	
$15^{20}-8^{2}$			القيادة الموسيقية	
$15^{20}-8^{3}$			السيمفوني	
$15^{20}-9$		الاشكال الموسيقية		
$15^{20}-9^{1}$			الموسيقى الشعبية	

$15^{20}-9^{2}$		موسيقى الرقص	
$15^{20}-9^{3}$		موسيقي كلاسيكية	
$15^{20}-9^{4}$		موسيقى البرامج	
$15^{20}-9^{5}$		موسيقى السوناتا	
$15^{20}-9^{6}$		موسيقى الجاز	
$15^{20}-9^{7}$		الموسيقى المسرحية	
$15^{20}-9^{7}-1$			التذوق
$15^{20}-9^{7}-2$			التأليف والكتابة
$15^{20}-9^{7}-3$			الاخراج والانتاج
$15^{20}-9^{8}$		الاوبرا	
$15^{20}-9^{9}$		موسيقى الموشحات	
$15^{20}-9^{10}$		موسيقى الافلام	
$15^{20}-9^{11}$		الاستعراضات الموسيقية	
$15^{20}-9^{12}$		الموسيقى الدينية	
$15^{20}-9^{13}$		السيمفونيات	
$15^{20}-9^{13}-1$			الاوكسترا
$15^{20}-9^{13}-2$			موسيقى الفرق
$15^{20}-9^{13}-3$			افتتاحيات موسيقية للاوركسترا
$15^{20}-9^{14}$		الكونشيرتو	
$15^{20}-9^{15}$		موسيقى الغرف	
$15^{20}-9^{16}$		لحن ثلاثي او اكثر للاوركسترا	
$15^{20}-10$	آلات المفاتيح وموسيقاها		
$15^{20}-10^{1}$		آلات المفاتيح الوترية	
$15^{20}-10^{1}-1$			البيانو
$15^{20}-10^{2}$		آلات النفخ ذات المفاتيح	
$15^{20}-10^{2}-1$			الاكورديون
$15^{20}-10^{3}$		آلات ذات المفاتيح الالكترونية	
$15^{20}-10^{3}-1$			الارغون الالكتروني

$15^{20}-11$	الآلات الوترية وموسيقاها	
$15^{20}-11^{1}$		العود
$15^{20}-11^{2}$		القيثار
$15^{20}-11^{3}$		المندولين
$15^{20}-11^{4}$		الكمان
$15^{20}-11^{5}$		الفيولا
$15^{20}-11^{6}$		الشيلو
$15^{20}-11^{7}$		الهارب
$15^{20}-11^{8}$		آلات اخرى
$15^{20}-12$	آلات النفخ وموسيقاها	
$15^{20}-12^{1}$		البوق
$15^{20}-12^{2}$		الناي
$15^{20}-12^{3}$		المزمار
$15^{20}-12^{4}$		ترومبون
$15^{20}-12^{5}$		الساكسفون
$15^{20}-12^{6}$		الباسون
$15^{20}-12^{7}$		الهيكلفون
$15^{20}-12^{8}$		القربة
$15^{20}-12^{9}$		الهارمونيكا
$15^{20}-12^{10}$		الكلارنيت
$15^{20}-13$	آلات الايقاع النقر	
$15^{20}-13^{1}$		الطبل
$15^{20}-13^{2}$		الرق
$15^{20}-13^{3}$		الدف
$15^{20}-13^{4}$		الدرمز
$15^{20}-13^{5}$		الصناجات
$15^{20}-13^{6}$		المثلث
$15^{20}-13^{7}$		الاجراس
$15^{20}-13^{8}$		آلات النقر الاخرى

15^{20}- 14		الكتالوجات الموسيقية		
15^{20}- 15		الغناء		
15^{20}- 15^{1}			التذوق	
15^{20}- 15^{2}			التأليف والكتابة	
15^{20}- 15^{3}			احتراف الغناء	
15^{20}- 15^{4}			هواية الغناء	
15^{20}- 15^{5}			الحفلات الغنائية	
15^{20}- 15^{6}			البرامج الغنائية	
15^{20}- 15^{7}			اشكال الغناء	
15^{20}- 15^{7}- 1				الغناء الشعبي
15^{20}- 15^{7}- 2				الكورس الغنائي
15^{20}- 15^{7}- 3				اغاني الأطفال
15^{20}- 15^{7}- 4				الاغنية المنفردة
15^{20}- 15^{7}- 5				الاغنية الثنائية
15^{20}- 15^{7}- 6				الاغنية الثلاثية
15^{20}- 15^{7}- 7				الغناء الجماعي
15^{21}	المسرح			
15^{21}- 1		فلسفة ونظريات		
15^{21}- 2		قيمة المسرح واثره		
15^{21}- 3		التذوق المسرحي والنقد		
15^{21}- 4		انواع العروض المسرحية		
15^{21}- 4^{1}			مسرح الأطفال	
15^{21}- 4^{2}			مسرح المأساة	
15^{21}- 4^{3}			مسرح الملهاة	
15^{21}- 4^{4}			مسرح الايماء الصامت	
15^{21}- 5		التمثيل المسرحي		
15^{21}- 6		اجهزة المسرح		
15^{21}- 6^{1}			خشبة المسرح	
15^{21}- 6^{2}			الستائر	

$15^{21}-6^{3}$				الاضاءة		
$15^{21}-6^{4}$				الازياء		
$15^{21}-6^{5}$				المكياج		
$15^{21}-7$			الانتاج المسرحي			
$15^{21}-8$			الرقابة المسرحية			
15^{22}		السينما والتلفاز والإذاعة				
$15^{22}-1$			الافلام			
$15^{22}-2$			البرامج			
$15^{22}-2^{1}$				البرامج الدينية		
$15^{22}-2^{2}$				البرامج اللغوية والأدبية		
$15^{22}-2^{3}$				البرامج الجغرافية		
$15^{22}-2^{4}$				البرامج التاريخية		
$15^{22}-2^{5}$				البرامج الفلسفية		
$15^{22}-2^{6}$				برامج علم النفس		
$15^{22}-2^{7}$				البرامج التربوية		
$15^{22}-2^{8}$				برامج إقتصادية		
15^{23}		الفلكلور الشعبي				
$15^{23}-1$			عادات وتقاليد			
$15^{23}-1^{1}$				افراح		
$15^{23}-1^{2}$				احزان		
$15^{23}-2$			احتفالات الاعياد			
15^{24}		الأزياء والأناقة				
$15^{24}-1$			ازياء رجال			
$15^{24}-2$			ازياء نساء			
$15^{24}-3$			ازياء الاطفال			
$15^{24}-4$			المجوهرات			
$15^{24}-5$			مواد التجميل والعطور			

مدخل الرياضة

تضمن باب الرياضة المشار اليه بالرقم 16 مجموعه من النوافذ الرئيسة وهي:

16^{1} مبادئ ونظريات رياضية

16^{2} معاجم وموسوعات رياضية

16^{3} تراجم لاعبين رياضيين

16^{4} جمعيات ومؤتمرات رياضية

16^{5} موجزات ومتفرقات رياضية

16^{6} مجموعات

16^{7} التمرينات

16^{8} العاب الجمباز

16^{9} العاب القوى

16^{10} العاب الكرة

16^{11} العاب المضرب

16^{12} الكرة المدفوعة بالمطرقة

16^{13} العاب الخلاء

16^{14} العاب الماء

16^{15} العاب المهارة

16^{16} العاب البيت

16^{17} العاب الحظ

16^{18} العاب المبارزة

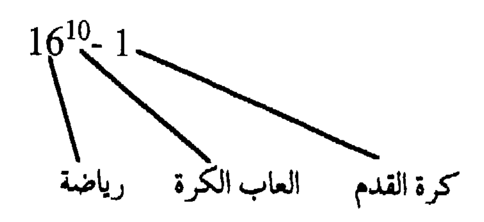
16^{19} الالعاب الجوية

16^{20} الفروسية

16^{21} العاب المركبات

16^{22} الكشافة

مثال : تصنيف كرة القدم كما يلي :



16	الرياضة					
16^{1}		مبادئ ونظريات				
16^{2}		معاجم وموسوعات				
16^{3}		تراجم				
16^{4}		جمعيات ومؤتمرات				
16^{5}		موجزات ومتفرقات				
16^{6}		مجموعات				
16^{7}		التمرينات				
16^{7}- 1			التمرينات البيتية			
16^{7}- 2			تمرينات الملعب			
16^{8}		العاب الجمباز				
16^{8}- 1			الحصان الخشبي			
16^{8}- 2			العاب المتوازيات			
16^{8}- 3			العاب الكرة والحبل والطوق			
16^{8}- 4			العاب الاكروبات			
16^{8}- 5			العاب الأراجيح			
16^{9}		العاب القوى				
16^{9}- 1			الوثب الطويل			
16^{9}- 2			الوثب العالي			
16^{9}- 3			الركض			
16^{9}- 4			الرمح			
16^{9}- 5			رمي القلة			
16^{10}		العاب الكرة				
16^{10}- 1			كرة القدم			
16^{10}- 2			كرة الطائرة			
16^{10}- 3			كرة السلة			
16^{10}- 4			الروجبي			
16^{11}		العاب المضرب				
16^{11}- 1			طاولة التنس			
16^{10}- 2			التنس الارضي			
16^{10}- 3			السكواش			
16^{10}- 4			الركيت			

16^{10}- 5		البادمنتون	
16^{10}- 6		اللكروس	
16^{10}- 7		العاب اخرى	
16^{12}	الكرة المدفوعة بالمطرقة		
16^{12}- 1		الجولف	
16^{12}- 2		البولو	
16^{12}- 3		الكروكي	
16^{12}- 4		الهوكي	
16^{12}- 5		البيسبول	
16^{12}- 6		الكركيت	
16^{12}- 7		العاب اخرى	
16^{13}			
16^{13}- 1	العاب الخلاء	الطيارات الورقية	
16^{13}- 2		المناضيد	
16^{13}- 3		البالونات	
16^{14}			
16^{14}- 1	العاب الماء	التزلج على الثلج والجليد	
16^{14}- 2		التزلج على الماء	
16^{14}- 3		كرة الماء	
16^{14}- 4		الغطس	
16^{14}- 5		السباحة	
16^{14}- 6		القوارب	
16^{15}			
16^{15}- 1	العاب المهارة	الشطرنج	
16^{15}- 2		الداما	
16^{15}- 3		البولينغ	
16^{15}- 4		البلياردو	
16^{15}- 5		البوله	
16^{16}	العاب البيت		
16^{16}- 1		العاب الحركة	
16^{16}- 2		العاب بلا حركة	
16^{16}- 2^1			الألغاز والأحاجي

16^{16}- 2^2			الكلمات المتقاطعة
16^{16}- 3		العاب الحيل	
16^{16}- 4		حركات السحر	
16^{17}	العاب الحظ		
16^{17}-1		لعبة الطاولة	
16^{17}-2		الكرابس	
16^{17}-3		العاب النرد	
16^{17}-4		الرولية والعاب العجلة	
16^{17}-5		الدومينو	
16^{17}-6		لعب الورق	
16^{18}	العاب المبارزة		
16^{18}-1		مبارزة السيف	
16^{18}- 2		المصارعة	
16^{18}- 3		الملاكمة	
16^{18}- 4		إصابة الهدف والصيد	
16^{19}	الالعاب الجوية		
16^{19}-1		الطيران	
16^{19}- 2		الهبوط بالمظلات	
16^{20}	الفروسية		
16^{20}-1		سباق الخيل	
16^{20}- 2		الفروسية	
16^{20}- 3		الهجين	
16^{21}	العاب المركبات		
16^{21}-1		سباق السيارات	
16^{21}- 2		سباق الدراجات النارية	
16^{21}- 3		سباق الدراجات الهوائية	
16^{22}	الكشافة		
16^{22}- 1		المخيمات الكشفية	
16^{22}- 2		العاب الكشافة	

مدخل المكتبات

علوم المكتبات تحمل رقم 17 المتضمن النوافذ الرئيسة ذات الارقام الصغيرة التالية :

17^{1} مبادئ ونظريات في المكتبات

17^{2} معاجم وموسوعات في المكتبات

17^{3} تراجم لعلماء المكتبات

17^{4} جمعيات ومؤتمرات مكتبية

17^{5} موجزات ومتفرقات

17^{6} مجموعات

17^{7} الببليوغرافيات

17^{8} الفهارس

17^{9} جمعيات المكتبات

17^{10} تدريس علوم المكتبات

17^{11} بناء وأثاث المكتبات

17^{12} إدارة المكتبات

17^{13} التزويد

17^{14} الفهرسة

17^{15} التصنيف

17^{16} الإعارة

17^{17} التجليد

17^{18} انواع المكتبات

ولابد من الإشارة الى ان النوافذ الرئيسة تشرف على ابواب ونوافذ فرعية أخرى ذات علاقة مباشرة بها مثال ذلك : تصنيف المكتبات المتنقلة كالآتي :

17^{18}- 2^{2}

المكتبات المتنقلة   المكتبات العامة   انواع المكتبات   علوم المكتبات

17	علوم المكتبات			
17^{1}		مبادئ ونظريات		
17^{2}		معاجم وموسوعات		
17^{3}		تراجم		
17^{4}		جمعيات ومؤتمرات		
17^{5}		موجزات ومتفرقات		
17^{6}		مجموعات		
17^{7}		الببليوغرافيات		
17^{7}- 1			الببليوغرافيات العامة	
17^{7}- 2			ببليوغرافيات الاشخاص	
17^{7}- 3			ببليوغرافيات فئات معينة من المؤلفين	
17^{7}- 3^{1}				ببليوغرافيا علماء الدين الاسلامي
17^{7}- 4			ببليوغرافيات المؤلفات ذات الأماكن المحددة	
17^{7}- 5			الببليوغرافيات الموضوعية	
17^{7}- 5^{1}				ببليوغرافيات الدين الاسلامي
17^{8}		الفهارس		
17^{8}- 1			الفهارس الموضوعية	
17^{8}- 2			فهارس المؤلفين	
17^{8}- 3			الفهارس القاموسية	
17^{8}- 4			فهارس المكتبات غير الخاصة	
17^{8}- 5			فهارس المكتبات الخاصة	
17^{8}- 6			فهارس باعة الكتب	
17^{9}		جمعيات المكتبات		
17^{9}- 1			الجمعيات غير الحكومية	
17^{9}- 2			الجمعيات العالمية	
17^{9}- 3			الجمعيات الوطنية	

17^{10}	تدريس علوم المكتبات		
$17^{10}-1$		الجامعات والمعاهد	
$17^{10}-2$		المدارس	
17^{11}	بناء وأثاث المكتبات		
$17^{11}-1$		المكان والموقع	
$17^{11}-2$		الاثاث الداخلي	
$17^{11}-2^{1}$			الرفوف
$17^{11}-2^{2}$			قاعات المطالعة
$17^{11}-2^{3}$			مكاتب الإدارة والموظفين
$17^{11}-2^{4}$			الإضاءة
$17^{11}-2^{5}$			التدفئة والتهوية
$17^{11}-2^{6}$			مراكز موظفو المكتبات
17^{12}	إدارة المكتبات		
$17^{12}-1$		الإدارة	
$17^{12}-2$		الموظفون	
$17^{12}-3$		تصنيف الاعمال والمسؤوليات	
$17^{12}-4$		ادلة العمل والانظمة والتعليمات	
$17^{12}-5$		اقتصاديات المكتبات	
17^{13}	التزويد		
17^{14}	الفهرسة		
17^{15}	التصنيف وانظمته		
$17^{15}-1$		نظام ديوي	
$17^{15}-2$		نظام الكونجرس	
$17^{15}-3$		نظام التصنيف العشري العالمي	
$17^{15}-4$		التصنيف البيلوغرافي	
$17^{15}-5$		التصنيف التوضيحي	
$17^{15}-6$		التصنيف الموضوعي	
$17^{15}-7$		التصنيف التوسعي	

		الاعارة	17^{16}
		التجليد	17^{17}
		انواع المكتبات	17^{18}
	المكتبات المتخصصة		17^{18}- 1
	المكتبات العامة		17^{18}- 2
مكتبات البلديات			17^{18}- 2^{1}
المكتبات المستقلة			17^{18}- 2^{2}
	المكتبات الخاصة		17^{18}- 3
	مكتبات الأطفال		17^{18}- 4
	المكتبات الاكاديمية		17^{18}- 5
	المكتبات المدرسية		17^{18}- 6
	مكتبات المستشفيات		17^{18}- 7
	مكتبات ذوي الحاجات		17^{18}- 8
	مكتبات السجون		17^{18}- 9
	مكتبات الجمعيات		17^{18}- 10
		التوثيق	17^{19}
		الارشيف	17^{20}
		المطالعة	17^{21}
		المعارض	17^{22}
	انواعها		17^{22}- 1
	طريقة اعدادها		17^{22}- 2
		المتاحف المكتبية	17^{23}
		الدوريات	17^{24}
	المجلات		17^{24}- 1
	الصحف		17^{24}- 2
الاخبار والمقالات			17^{24}- 2^{1}
التحرير الصحفي			17^{24}- 2^{2}
الطباعة والنشر			17^{24}-2^{3}

قائمة المراجع

- القرآن الكريم.
- ابن الاثير، عز الدين أبو الحسن علي، أسد الغابة في معرفة الصحابة، د.ت ، د.ت.
- ابن خلكان، احمد البرمكي، وفيات الاعيان وأنباء ابناء الزمان، د.ت، د.ت.
- ابن الساعي، تاج الدين علي بن أنجب، الجامع المختصر في عنوان التواريخ وعيون السير، بغداد، ١٩٣٤.
- ابن سحنون، عبد السلام، اداب المعلمين، تونس، ١٩٧٢.
- ابن سعد، الطبقات الكبرى ، د.ت، د.ت.
- ابن سلام، الهروي، فحول الشعراء ، د.ت ، د.ت.
- ابن شبه، أبو زيد عمر، تاريخ المدينة المنورة، جدة، دار الأصبهاني.
- ابن خلدون، عبد الرحمن بن محمد، كتاب العبر وديوان المبتدأ والخبر، دار الكتاب.
- أبن النديم، الوراق، الفهرست، د.ن ،د.ت.
- أبن زولاق، أخبار سيبيوية المصري، القاهرة، مكتبة تيمور بدار الكتب المصرية، ١٤٦١هـ.
- أبن نباته المصري، سرح العيون، القاهرة، ١٢٧٨ هـ.
- إبن منظور، أبي الفضل جمال الدين، لسان العرب، بيروت، دار صادر.
- أبو عبيدة، القاسم بن سلام، الاموال، القاهرة، دار لفكر، ١٩٨١.
- البخاري، أبو عبد الله محمد بن اسماعيل، الجامع الصحيح، بيروت، دار الجيل، ١٩٨٢.
- البلاذري، أحمد بن يحيى، أنساب الأشراف، بيروت، ١٩٧٩.
- حسن، ابراهيم حسن، تاريخ الاسلام، بيروت، دار الاندلس، د.ت.

- الحموي، ياقوت، معجم الادباء، القاهرة، ١٣٢٢ هـ.
- الجاحظ، ابو عثمان عمر بن بحر، البيان والتبيين، بيروت، دار صعب، د.ت.
- الذهبي، شمس الدين، السيرة النبوية، د.ن، د.ت.
- الذهبي، شمس الدين، سيرة اعلام النبلاء، د.ن، د.ت.
- الزرقاني، محمد عبد العظيم، مناهل العرفان في علوم القرآن، مكة، د.ت.
- السيوطي، عبد الرحمن ، الاتقان في علوم القرآن، بيرت، دار المعرفة.
- شلبي، أحمد، دراسات في الحضارة الإسلامية، القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٦.
- الاصفهاني، أبو الفرج، الاغاني، بيروت، در الكتب العلمية.
- الصقار، سامي، الجزيرة العربية، الرياض، ١٩٨٩.
- الطبري، ابن جرير، تاريخ الرسل والملوك، د.ن، د.ت،
- ضمرة، ابراهيم، الخط العربي، الزرقاء، مكتبة المنار، د.ت.
- العقاد، عباس محمود، عبقرية عمر، د.ن، د.ت.
- عودة، أحمد ملكاوي، فتحي، اساسيات البحث العلمي، مكتبة الكتاني، اربد، ١٩٩٢.
-الفاخوري، حنا، تاريخ الادب العربي، بيروت، المطبعة البوليسية، د.ت.
- قاقيش، حنا سليم، تنظيم المخطوطات، عمان، المنظمة العربية، ١٩٨٥.
- القلقشندي ، صبح الأعشى في صناعة الانشا، د.ن، د.ت.
- الكتاني، محمد بن جعفر، التراتيب الادارية، د.ن، د.ت.
- الكتبي، ابن شاكر، فوات الوفيات، القاهرة، ١٢٩٩ هـ.
- كرد على، محمود، رسائل البلغاء، القاهرة، ١٩٤٦.
- الكلاعي، أبو الربيع سليمان، تاريخ الردة، ط٣، ١٩٨٢.

- المسعودي، أبو الحسن علي بن الحسين، مروج الذهب ومعادن الجوهر، القاهرة، المكتبة التجارية الكبرى. ١٩٦٥.
- مسلم، بن الحجاج، الصحيح، القاهرة، دار الشعب، د.ت.
- المقدسي، أبو عبد الله، أحسن التقاسيم في معرفة الاقاليم، د.ن ،د.ت

فهرسة المحتويات

المحتوى . الصفحة

{{ تم بحمد لله }}